

VYSOKÁ ŠKOLA BÁŇSKÁ – TECHNICKÁ UNIVERZITA OSTRAVA
EKONOMICKÁ FAKULTA

KATEDRA ÚČETNICTVÍ A DANÍ

Analýza vnitropodnikových směrnic ve vybrané obchodní společnosti
Analysis of Internal Guidelines in Selected Business Company

Student:	Zuzana Špaková
Vedoucí bakalářské práce:	Ing. Jana Hakalová, Ph.D.

Ostrava 2019

VŠB - Technická univerzita Ostrava
Ekonomická fakulta
Katedra účetnictví a daní

Zadání bakalářské práce

Student: **Zuzana Špaková**
Studijní program: B6208 Ekonomika a management
Studijní obor: 6202R049 Účetnictví a daně
Téma: **Analýza vnitropodnikových směrnic ve vybrané obchodní společnosti**
Analysis of Internal Guidelines in Selected Business Company
Jazyk vypracování: čeština

Zásady pro vypracování:

1. Úvod
2. Význam a náležitosti vnitropodnikových směrnic
3. Charakteristika vybrané obchodní společnosti
4. Analýza a návrhy nových vnitropodnikových směrnic
5. Závěr

Seznam použité literatury

Seznam zkratk

Prohlášení o využití výsledků bakalářské práce

Seznam příloh

Přílohy

Seznam doporučené odborné literatury:

KOLEKTIV AUTORŮ. *Abeceda účetnictví pro podnikatele 2018*. 16. vyd. Olomouc: ANAG, 2018. 424 s. ISBN 978-80-7554-121-5.

KOVALÍKOVÁ, Hana. *Vnitřní směrnice pro podnikatele*. 14. vyd. Olomouc: ANAG, 2018. 455 s. ISBN 978-80-7554-141-3.

SCHIFFER, Vladimír. *Vnitřní kontrolní systém. Významný nástroj ochrany majetku a hospodaření účetních jednotek*. Praha: Wolters Kluwer ČR, 2009. 224 s. ISBN 978-80-7357-436-9.

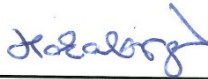
Formální náležitosti a rozsah bakalářské práce stanoví pokyny pro vypracování zveřejněné na webových stránkách fakulty.


Vedoucí bakalářské práce: **Ing. Jana Hakalová, Ph.D.**

Datum zadání: 23.11.2018

Datum odevzdání: 10.05.2019




Ing. Jana Hakalová, Ph.D.
vedoucí katedry


prof. Dr. Ing. Zdeněk Zmeškal
děkan fakulty

Prohlašuji, že jsem bakalářskou práci vypracovala samostatně mimo příloh č. 1, 4 až 11.

V Ostravě dne 10. 5. 2019

.....

Zuzana Špaková

Obsah

1 Úvod.....	5
2 Význam a náležitosti vnitropodnikových směrnic	7
2.1 Význam vnitropodnikových směrnic	7
2.2 Vnitropodnikové směrnice a legislativa.....	7
2.3 Tvorba vnitropodnikových směrnic	8
2.3.1 Zásady pro tvorbu vnitropodnikových směrnic	8
2.3.2 Nejčastější chyby při tvorbě vnitropodnikových směrnic	9
2.4 Náležitosti vnitropodnikových směrnic	9
2.4.1 Záhloví vnitropodnikových směrnic	10
2.4.2 Vlastní text vnitropodnikových směrnic	11
2.4.3 Zápatí vnitropodnikových směrnic	11
2.5 Rozdělení vnitropodnikových směrnic	12
2.5.1 Vnitropodnikové směrnice nepřímou stanovené legislativou.....	12
2.5.2 Organizační vnitropodnikové směrnice	20
3 Charakteristika vybrané obchodní společnosti	21
3.1 Základní informace o společnosti	21
3.2 Dceřiná společnost	22
3.3 Účetnictví společnosti COMFIT, s. r. o.	22
3.4 Norma ISO 9001 ve společnosti COMFIT, s. r. o.	23
4 Analýza a návrhy nových vnitropodnikových směrnic	25
4.1 Hlavní směrnice společnosti COMFIT, s. r. o.	25
4.2 Organizační řád společnosti COMFIT, s. r. o.	29
4.3 Pracovní řád společnosti COMFIT, s. r. o.	31
4.4 Archivační a skartační řád společnosti COMFIT, s. r. o.....	32
4.5 Směrnice o účetnictví společnosti COMFIT, s. r. o.....	33

4.6 Směrnice o poskytování ochranných osobních pracovních pomůcek, mycích a čistících prostředků	36
4.7 Směrnice o cestovních náhradách a vyplňování výkazů z pracovních cest	37
4.8 Směrnice o nakládání s odpadem	38
4.9 Návrhy nových vnitropodnikových směrnic pro společnost COMFIT, s. r. o.	39
4.9.1 Směrnice o ochraně osobních údajů zaměstnanců	39
4.9.2 Směrnice o inventarizaci majetku a závazků společnosti	49
5 Závěr	61
Seznam použité literatury	62
Seznam zkratk	65
Prohlášení o využití výsledků bakalářské práce	
Seznam příloh	
Přílohy	

1 Úvod

Vnitropodnikové směrnice (dále jen směrnice) je možno chápat jako soubor pravidel, předpisů, postupů, návodů nebo popisů odpovědností v jednotlivých oblastech dění v obchodních společnostech. Pomáhají zachovat zákonný řád při chodu společnosti. Směrnice obecně jsou považovány za jakého si strašáka každé společnosti, poněvadž společnosti je pokládají za další regulátor jejich podnikatelské činnosti, který je omezuje, zdržuje a kterým se musí řídit. Ovšem tak tomu zdaleka není, protože úkolem směrnic je společností pomoci v jejich řízení a práci.

Směrnice nejsou upraveny žádnou konkrétní právní normou, a však několik právních norem navrhuje tyto směrnice vytvářet. Jsou to například zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví nebo zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce a mnoho dalších. V žádné z právních norem není dána úprava jejich formální stránky. Hlavními zásadami všech směrnic je, aby byl jejich obsah stručný, přehledný, srozumitelný a aby jako celek byly v souladu se všemi právními normami, kterých se týká.

Cílem této bakalářské práce je ve vybrané obchodní společnosti provést celkovou analýzu vnitropodnikových směrnic a zhodnotit jejich propracovanost a uplatňování v běžné praxi. A dále je cílem navrhnout pro tuto vybranou společnost nové interní směrnice, které doposud nemá, ale vzhledem k charakteru její podnikatelské činnosti a k výsledovaným potřebám, jí budou přínosem.

Ve druhé kapitole jsou v obecné rovině směrnice podrobněji rozebrány, a to především z významu a jejich úkolu ve společnostech. Věnuje se také vztahu mezi interními směrnicemi a legislativní úpravou, obsahu směrnic, tedy jaké mají náležitosti a na co se při jejich tvorbě nesmí zapomínat.

Třetí kapitola se zabývá charakteristikou vybrané společnosti, která je společností s ručením omezeným a kterou je možné podle kategorizace účetních jednotek zařadit mezi malé účetní jednotky.

Čtvrtá kapitola se zaměřuje na praktickou část této bakalářské práce. Zabývá se analýzou všech vytvořených směrnic společnosti a hodnotí v první řadě jejich obsahovou stránku a v druhé řadě, zda jsou v souladu se všemi právními normami. Jsou zde také obsaženy úpravy stávajících interních směrnic vybrané společnosti a návrhy nových, které budou pro tuto společnost přínosem.

Při zpracování této bakalářské práce byly použity metody deskripce, analýzy a komparace.

2 Význam a náležitosti vnitropodnikových směrnic

Tato kapitola vysvětluje význam směrnic, jaký je vztah mezi legislativou a směrnicemi, popisuje proces jejich sestavování, náležitosti a uvádí další informace.

2.1 Význam vnitropodnikových směrnic

Směrnice popisují (upravují) jednotlivé činnosti a postupy účetní jednotky tak, aby byla stanovena konkrétní odpovědnost zaměstnanců za určité činnosti a fungovaly v ní vztahy na úrovni řízení.

Existence směrnic v účetní jednotce zabraňuje vzniku paniky, nedorozumění a chaosu. Jak tvrdí Kovalíková (2018, s. 8) „*Pokud má účetní jednotka příslušné směrnice vytvořené, minimalizuje se riziko, že by docházelo k porušování právních předpisů, a navíc mají zaměstnanci, kterých se příslušné směrnice týkají, snazší postup při plnění svých pracovních povinností.*“

Jsou v nich zachyceny právní předpisy, respektive citace z právních předpisů, které problematiku vybrané směrnice upravují.

2.2 Vnitropodnikové směrnice a legislativa

Právní předpis, který by přímo upravoval směrnice, jejich tvorbu, obsah a náležitosti dosud v české legislativě, neexistuje. Lze nalézt řadu zákonů, které s existencí směrnic počítají, jmenovitě například § 24 odst. 2, písm. j) zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů.

Protože úprava právních předpisů je na obecné úrovni, musí si účetní jednotky vložit tyto předpisy do směrnic tak, aby odpovídaly jejím zvláštním podmínkám. Mezi právní předpisy v platném znění, které musí účetní jednotka dodržovat při tvorbě směrnic patří:

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví,
- zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů,
- zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty,
- zákon č. 16/1993 Sb., o dani silniční,
- zákon č. 338/1992 Sb., o dani z nemovitostí,
- zákon č. 353/2003 Sb., o spotřebních daních,
- zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád,
- zákon č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně,

- zákon č. 139/2011 Sb., o platebním styku,
- zákon č. 254/2004 Sb., o omezení plateb v hotovosti,
- zákon č. 90/2012 Sb., zákon o obchodních korporacích,
- zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník,
- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce,
- české účetní standardy pro podnikatele,
- vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb.,
- pokyny MF ČR řady D,
- pokyny GFR řady D.

2.3 Tvorba vnitropodnikových směrnic

Jak již bylo zmíněno v předchozí kapitole, pro tvorbu směrnic není legislativně stanoven žádný postup, podle kterého by se mělo postupovat.

V praxi se ve velkém počtu využívají různé vzory směrnic, které lze jednoduše stáhnout na internetu. Je dobré z těchto vzorů vycházet, ale nesmí se zapomínat na to, že takovéto vzory by se měly upravit podle specifikací dané společnosti.

2.3.1 Zásady pro tvorbu vnitropodnikových směrnic

Při sestavování směrnic je třeba myslet na to, že mají sloužit především jako nástroj ulehčující práci všem zainteresovaným zaměstnancům společnosti. Proto vznikly zásady uvedené v Tab. 2.1, kterými by se mělo při sestavování směrnic řídit.

Tab. 2.1 Hlavní zásady tvorby směrnic

Zásady	Popis zásad
Stručnost a přehlednost	Nerozepisovat směrnice na několik stran, z nichž se nic nelze dozvědět, radši ať je směrnice na jedné straně, ale hned je zřejmé, jak se má v daném okamžiku postupovat. Neopisovat celý zákon, jenom opravdu podstatné věci.
Srozumitelnost	Text směrnice by měl obsahovat pojmy, kterým bude rozumět každý zaměstnanec bez ohledu na pozici v účetní jednotce.
Jednoznačnost	Pojmy použité ve směrnici by neměly umožňovat jiný výklad či řešení.

Vymezení postupu	Směrnice by měla být návodem, podle kterého budou zaměstnanci vědět, co a jak se má udělat.
Držení se legislativy	Při tvorbě směrnic se musí vycházet z platných znění zákonů a v případě jejich změn směrnice aktualizovat

Zdroj: (Otrusínová & Šteker, 2007), (Truhlářová, 2013), vlastní zpracování

2.3.2 Nejčastější chyby při tvorbě vnitropodnikových směrnic

Nejběžnějším problémem v praxi bývá, že účetní jednotky nemají směrnice vůbec. V lepším případě je mají, ale jsou staré několik let. Účetní jednotka je vytvořila při svém vzniku a od té doby nebyly novelizovány podle platné legislativy.

Pokud již směrnice existují a jsou v souladu s legislativou, obsahují různé druhy formálních nedokonalostí. Mezi tyto nedokonalosti lze zahrnout například:

- názvosloví a pojmy obsažené ve směrnicích nejsou sjednoceny,
- směrnice není stručná, jasná a výstižná,
- směrnice obsahuje jazykové nesrovnalosti, tzn. chyby v gramatice,
- směrnice má chaotické členění a číslování,
- směrnice je pouze opsaný právní předpis, tudíž ji nelze nazvat směrnicí,
- velké množství zkratk, které nejsou vysvětleny, směrnice je poté nesrozumitelná,
- není známa osoba zodpovědná za jejich tvorbu a novelizaci,
- chybí systém archivace a skartace.

2.4 Náležitosti vnitropodnikových směrnic

Při tvorbě směrnic je potřeba myslet na to, že jejich obsah je důležitější než forma. Celý proces tvorby směrnic je velice rozsáhlý a také časově značně náročný. Proto bývá většinou doporučována spolupráce s ekonomem, daňovým poradcem, majitelem společnosti nebo jejím jednatelem.

Název směrnic je individuální. Je to pouze na rozhodnutí dané účetní jednotky. V běžné praxi se využívá mnoho různých názvů: interní směrnice, organizační směrnice, metodické pokyny, oběžníky, řády apod. Ve větších společnostech existuje více druhů směrnic, kdy každý druh má jinou váhu. V menších společnostech existuje maximálně jeden druh směrnic a jejich název by se neměl měnit.

Číslování nově vzniklých směrnic by mělo být vždy vzestupné a rovněž by mělo být ve všech směrnicích uvedeno účetní období, kterého se týkají. Každá směrnice by

měla obsahovat záhlaví, svůj vlastní obsah a zápatí. Takovéto členění lze brát pouze jako doporučení, které se během let stalo zvykem, a navíc jsou touto formou psány i právní předpisy.

2.4.1 Záhlaví vnitropodnikových směrnic

Všechny směrnice musí mít sjednocené záhlaví, jinak též hlavičku. Údaje obsažené v záhlaví jsou významné jak z důvodu platnosti, data účinnosti a nezpochybnitelnosti, tak i pro identifikaci materiálu, který směrnice popisují.

Mezi základní údaje obsažené v záhlaví směrnic se řadí sídlo a název účetní jednotky, název směrnice a její číselné označení. Dále název vlastní směrnice čímž je myšlena identifikace vlastního obsahu směrnice. Využívají se především jednoduché názvy, které usnadňují orientaci a následnou práci s různými dokumenty. Posledním základním údajem je schválení. Každá směrnice musí být podepsána osobou, která ji schvaluje. V praxi bývá touto osobou ředitel společnosti, její jednatel, vedoucí nebo hlavní účetní. Jinak řečeno osoba, která může s pověřenou pravomocí o dané problematice rozhodovat.

V záhlaví se uvádí i další informace, kterými jsou revize směrnic, účinnost směrnic, rozdělovník, vydal a přílohy.

Revize směrnic by se měla provádět každý rok, poněvadž můžou být novelizovány některé právní předpisy týkající se problematiky v nich obsažených. Tudíž je třeba ji aktualizovat nebo úplně přepracovat. Proto se v těchto případech doporučuje uvést o kolikátou novelizaci směrnice se jedná.

Účinnost směrnic je považována za velmi důležitý údaj, protože podle ní se řídí většina kontrolorů společnosti (finanční úřad nebo auditor). Proto je důležité, aby si účetní jednotka dávala pozor na novely právních předpisů, které poté musí být v souladu s účinností vnitropodnikových směrnic.

Rozdělovník informuje o počtu vydaných kusů směrnic a kteří zaměstnanci danou směrnicí obdrží.

Vydal je označení používáno pro osobu, která vnitropodnikovou směrnicí vydala a na kterou se budou obracet ostatní zaměstnanci v případě nejasností. Povinností této osoby je také kontrolovat aktuálnost této směrnice, a to z pohledu legislativy i dění uvnitř společnosti. V případě změny jedné z těchto skutečností by měla provést revizi nebo aktualizaci této směrnice.

Pokud má směrnice nějaké přílohy, na které ve svém obsahu odkazuje, musí být v jejím záhlaví uveden počet příloh, jejich název a také kolik mají stran. Tento údaj opět pomáhá zaměstnancům, kteří budou následně se směrnicí pracovat, snadněji se v přílohách orientovat.

2.4.2 Vlastní text vnitropodnikových směrnic

Vlastní text směrnic začíná obvykle úvodním ustanovením, které by mělo odkazovat na právní předpisy vztahující se k problematice tvořených směrnic a též je vhodné uvádět jednoduché citace těchto předpisů (Otrusínová & Šteker, 2007). Je to především pro zaměstnance, kterých se směrnice budou týkat, a tudíž nemusí citace těchto předpisů hledat. Též pomáhají pochopit, za jakým účelem byla daná směrnice vytvořena.

V další části vlastního textu se uvádí různá specifika firmy a hodnotová omezení, která je vhodné zvýraznit či jinak zviditelnit, aby upoutala pozornost každého, kdo bude směrnicí číst.

Poslední částí je závěrečné ustanovení, které obsahuje závaznost směrnic pro daný pracovní úsek nebo přímo stanovené zaměstnance. Dále obsahuje platnost a účinnost, zvláštní pověření, ustanovení o přílohách směrnic a zrušovací ustanovení.

Zrušovací ustanovení, jinak nazývané též derogační klauzule obsahuje vyjmenování směrnic, jež se vydáním nových řídicích listin ruší nebo mění. V případě, že se mění, ruší pouze část směrnice, musí být správně specifikována.

2.4.3 Zápatí vnitropodnikových směrnic

Stejně jako záhlaví směrnic je také zápatí velice důležitou částí, bohužel však bývá považováno za nepotřebné. Jeho úkolem je zjednodušovat orientaci mezi jednotlivými směrnicemi a ulehčovat práci s nimi.

V zápatí by měly být obsaženy alespoň tři informace, jimiž jsou datum a místo vydání, změněné stránky, počet stran a konkrétní číslo stránky. Nicméně opět platí, že tyto uvedené skutečnosti nejsou povinné a nemusí být v zápatí uvedeny.

Datum a místo vydání ulehčuje orientaci při možném předělávání směrnic. Není podmínkou, že toto datum musí být totožné s datem účinnosti směrnice.

Změněné stránky se v zápatí uvádí v případě, že dojde k nepatrným zásahům do směrnice. Tudíž dojde-li ke změně pouze jedné ze stran, není nutné tuto směrnici znovu celou vydávat, stačí pouze vyměnit pozměněnou stranu. Tento způsob je tak šetrnější a ekonomičtější.

Počet stran a konkrétní číslo stránky představuje nadbytečný údaj, ale pro práci se směrnici je nepostradatelným. V účetní jednotce se mohou vyskytovat směrnice, které jsou rozsáhlé a pokud nemají jednotlivé stránky čísla, je snadné se v nich ztratit.

Některé články a odborné knihy přiřazují do zápatí také informaci o osobě, která nově vytvořenou směrnicí schvaluje. Ve většině případů je tímto úkolem pověřen statutární orgán společnosti.

2.5 Rozdělení vnitropodnikových směrnic

Směrnice je možné rozdělit z hlediska nutnosti jejich tvorby do dvou skupin. První skupinu tvoří směrnice, jejichž tvorba je nepřímo určena legislativou. Druhou skupinu tvoří směrnice, které se vytváří hlavně z důvodu ulehčení organizace a fungování jednotlivých činností ve společnosti. Při tvorbě směrnic, které patří do jedné nebo do druhé skupiny je třeba stále myslet na to, že se vytváří pouze ty směrnice, pro které má účetní jednotka náplň a důvod.

2.5.1 Vnitropodnikové směrnice nepřímo stanovené legislativou

Do této skupiny lze zařadit směrnice, které zahrnují oblasti uvedené v Tab. 2.2.

Tab. 2.2 Oblasti, pro které jsou tvořeny směrnice nepřímo stanovené legislativou

Oblast	Právní předpisy
system zpracování účetnictví	§ 11, § 12, § 13 a § 16 zákona o účetnictví
úctový rozvrh	§ 14 zákona o účetnictví
oběh a přezkušování účetních dokladů	<ul style="list-style-type: none"> • zákon o účetnictví, • zákon o dani z přidané hodnoty, • ČÚS č. 001.
dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek	<ul style="list-style-type: none"> • § 6 a § 7 vyhlášky č. 500/2002 Sb., • zákon o dani z příjmů, • ČÚS č. 013.
odpisový plán	<ul style="list-style-type: none"> • § 28 zákona o účetnictví, • zákon o dani z příjmů.
zásoby	<ul style="list-style-type: none"> • vyhláška č. 500/2002, • ČÚS č. 015.
kurzové rozdíly a cizí měna	<ul style="list-style-type: none"> • zákon o účetnictví, • ČÚS č. 006.

inventarizace a inventarizační rozdíly	<ul style="list-style-type: none"> • § 20 a § 30 zákona o účetnictví, • ČÚS č. 007.
časové rozlišení nákladů a výnosů	<ul style="list-style-type: none"> • zákon o účetnictví, • zákon o dani z příjmů, • ČÚS č. 017 a č. 019.
kompetence a podpisové vzory	<ul style="list-style-type: none"> • § 8 a § 33a zákona o účetnictví, • zákon o elektronickém podpisu.
rezervy	<ul style="list-style-type: none"> • zákon o účetnictví, • zákon o rezervách, • ČÚS č. 004 a 019.
opravné položky	<ul style="list-style-type: none"> • zákon o účetnictví, • zákon o rezervách, • zákon o dani z příjmů, • ČÚS č. 005.
poskytování ochranných osobních pracovních pomůcek zaměstnancům	<ul style="list-style-type: none"> • § 104 zákoníku práce, • vyhláška MPSV č. 333/2018, • nařízení vlády č. 495/2001, • nařízení vlády č. 272/2011.
pracovní cesty a poskytování cestovních náhrad	<ul style="list-style-type: none"> • § 151 - § 190 zákoníku práce, • vyhláška č. 333/2018.
harmonogram účetní uzávěrky a závěrky	<ul style="list-style-type: none"> • zákon o účetnictví, • vyhláška č. 500/2002, • zákon o rezervách, • zákon o daních z příjmů, • zákon o obchodních korporacích, • ČÚS č. 002.
archivace a skartace účetních záznamů	<ul style="list-style-type: none"> • § 31 a § 32 zákona o účetnictví.

Zdroj: (Truhlářová, 2013), vlastní zpracování

Směrnice o systému zpracování účetnictví

Obsah této směrnice má vymezovat vznik účetních případů, skupinu účetních dokladů včetně jejich náležitostí a číselných řad. Určuje všechny druhy účetních knih a deníků, které bude účetní jednotka používat, popisuje projekčně programovou dokumentaci účetní jednotky. Dále určuje, jaký softwaru bude účetní jednotka používat pro zpracování účetnictví.

Směrnice o účtovém rozvrhu

Na základě § 14 odst. 2 ZoÚ je každá účetní jednotka povinna mít sestavený účtový rozvrh podle směrné účtové osnovy. Účtový rozvrh každé účetní jednotky je unikátní, protože si jej účetní jednotky vytváří podle svých potřeb. Účtový rozvrh je možné různě upravovat během účetního období, avšak platí, že musí být sestavován pro každé účetní období znovu, pokud dojde k jeho změně.

Směrnice o oběhu a přezkušování účetních dokladů

Je považována za jednu z nejobtížnějších směrnic, která bývá sestavována v účetních jednotkách. Jak uvádí Hruška (2002, s. 261) „*Kvalita této směrnice určuje „firemní kulturu“ v oblasti účetnictví.*“ Hlavním smyslem této směrnice je popis koloběhu jednotlivých druhů účetních dokladů od jejich vystavení až po archivace či také skartaci. Také v ní může být uveden způsob číslování dokladů, seznam účetních knih, zkratk a symbolů, které bude účetní jednotka používat.

Do této směrnice mohou být také zakomponovány podpisové vzory, oblast archivace a skartace nebo projekčně programová dokumentace. Není to však podmínkou, tyto oblasti mohou tvořit samostatné směrnice.

Směrnice o dlouhodobém hmotném a nehmotném majetku

Za dlouhodobý majetek je považován takový majetek, jehož doba použitelnosti je delší než 1 rok a postupem času se opotřebovává. Dlouhodobý majetek je rozdělený do tří skupin:

- dlouhodobý hmotný majetek – budovy, automobily, stroje, pozemky,
- dlouhodobý nehmotný majetek – licence, patenty, softwary, goodwill,
- dlouhodobý finanční majetek – cenné papíry s dobou obchodovatelnosti delší než 1 rok.

V této směrnici si účetní jednotka stanoví hranice, od kterých bude majetek považován za dlouhodobý, popřípadě uvede, že hranice jsou stejné jako v zákoně o daních z příjmů u daňových odpisů. Je v ní stanoveno číslování majetku, jakým způsobem byl majetek zařazený a vyřazený z obchodního majetku, jak bude o majetku účtováno a jakým způsobem se bude provádět evidence a následná inventarizace majetku. Dobré je do této směrnice zařadit i drobný majetek.

Směrnice o odpisovém plánu

Odpisy vyjadřují opotřebení dlouhodobého majetku. Rozlišují se dva druhy odpisů – účetní a daňové. Účetní odpisy vyjadřují skutečné opotřebení majetku a je o nich účtováno na účtu 551 – Odpisy dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku. Daňové odpisy slouží pro snižování základu daně z příjmů, lze je vypočítat dvěma metodami. Lineární (rovnoměrné) metoda a zrychlená metoda, tu používají účetní jednotky, které chtějí mít majetek rychleji odepsaný.

Tato směrnice uvádí základní pravidla o odepisování dlouhodobého majetku, jakou metodu odepisování (rovnoměrná, zrychlená) bude účetní jednotka využívat pro odepisování svého obchodního majetku, která platí celé účetní období. Uvádí se také způsob, kterým byl majetek zařazen a vyřazen a také je určen zaměstnanec, který bude mít na starost dodržování stanoveného odpisového plánu.

Směrnice o zásobách

Zásoby jsou široký pojem, pod kterým se ukrývá oběžný majetek, jehož doba použitelnosti je menší než 1 rok. Patří zde:

- materiál,
- zboží,
- zásoby vlastní výroby – nedokončená výroba, polotovary a hotový výrobek,
- mladá a ostatní zvířata a jejich skupiny.

Povinností každé účetní jednotky je stanovit si na začátku účetního období, jaký způsob účtování bude používat pro své zásoby – metoda A nebo B, tuto metodu nesmí během účetního období měnit. Dále musí stanovit, jak bude své zásoby oceňovat a jakým způsobem je bude evidovat. Jak bude prováděna inventarizace a jestli budou vznikat přirozené úbytky a jak bude o nich účtováno.

Směrnice o kurzových rozdílech a cizích měnách

Úkolem této směrnice je stanovení správného procesu pro vyjádření kurzových rozdílů u zahraničních účetních dokladů. Pro přepočet těchto rozdílů může účetní jednotka využít jeden ze dvou stanovených kurzů, pevný nebo denní kurz.

Pevný kurz si účetní jednotka stanoví sama touto směrnicí na základě kurzu vyhlášeného Českou národní bankou. Tento kurz může platit pro týden, měsíc maximálně však pro jedno účetní období.

Denní kurz je opět vyhlášován Českou národní bankou, tudíž účetní jednotky použijí kurz toho dne, ve kterém obdrželi zahraniční účetní doklad. Nevýhodou tohoto kurzu je náročnost jeho evidence.

Směrnice o inventarizaci a inventarizačních rozdílech

Podle § 29 odst. 1 ZoÚ „*Inventarizaci účetní jednotky provádějí k okamžiku, ke kterému sestavují účetní závěrku řádnou nebo mimořádnou (dále jen „periodická inventarizace“)*“. Součástí inventarizace je inventura, které představuje skutečné zjišťování stavu majetku a závazků. Je prováděna fyzicky (počítání, měření, vážení) a dokladově v případě závazků a pohledávek, kdy účetní jednotka rozesílá svým dodavatelům a odběratelům potvrzení o výši závazku nebo pohledávky vůči nim.

Podstatou této směrnice je stanovit harmonogram celé inventarizace. Je v ní stanoveno, kdo inventarizaci vyhláší, jaké typy majetku inventarizaci podléhají, kteří zaměstnanci se na ní budou podílet. Může být také stanoven termín, ve kterém bude inventarizace prováděna. Dále zde může být uvedeno, jak se budou účtovat vzniklá manka a přebytky, případně hranice, do kterých jsou manka považovány za přirozené úbytky. Ve směrnici lze zmínit i inventurní soupis, což je dokument o průběhu inventarizace. Mělo v něm být uvedeno datum zahájení inventarizace, jakými způsoby byly zjištěny stavy majetku a závazků.

Směrnice o časovém rozlišení nákladů a výnosů

Časové rozlišení nákladů a výnosů, jinak nazývané také akruální princip, znamená, že účetní jednotka musí o svých nákladech a výnosech účtovat v tom období, kterého se věcně a časově týkají. Aby se jednalo o časové rozlišení musí být splněny tyto tři podmínky:

- přesná částka,
- konkrétní účel nákladu nebo výnosu,

- konkrétní období, kterého se týkají (dvě a více období jdoucích po sobě).

Tyto uvedené podmínky by měly být právě zachyceny v směrnici. Dále by v ní mělo být uvedeno, které operace není nutné časově rozlišovat. Zda je stanovena částka, která bude považována za nevýznamnou a také by měla obsahovat operace, které nesmí být nikdy časově rozlišeny. K takovým to operacím se řadí například pokuty, penále, manka a škody.

Směrnice o kompetencích a podpisových vzorech

Průkazným účetním záznamem je takový, který je shodný se skutečností a je k němu přiložený podpisový záznam kompetentní osoby. Tudíž cílem této směrnice je vymezit oprávnění, povinnosti a odpovědnost jednotlivých osob v účetní jednotce, kterých se týká připojování podpisového záznamu nebo identifikačního záznamu, včetně všech podmínek, za kterých tak mohou činit.

Pod pojmem podpisový záznam je podle § 33a, odst. 4 zákona o účetnictví myšlen:

- vlastnoruční podpis,
- elektronický podpis upraven zákonem č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu,
- obdobný průkazný účetní záznam v technické formě (paraфа, šifra nebo speciální razítko)

K této směrnici mohou být přiloženy podpisové vzory jednotlivých odpovědných osob jako přílohy, pomocí kterých je možné posuzovat platnost určitého podpisového záznamu.

Směrnice o tvorbě rezerv

Rezervy jsou rozděleny do 2 skupin, zákonné a ostatní rezervy. Zákonné rezervy jsou upraveny zákonem č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů, ve znění pozdějších předpisů. Řadí se k nim například rezerva na daň z příjmů, rezerva na opravu hmotného majetku nebo bankovní rezerva.

Pokud se účetní jednotka rozhodne pro tvorbu rezervy, pak by v takové směrnici měl být uveden způsob jejich tvorby, dále jejich výše a za jakým účel bude tvořena. Všechny vytvořené rezervy podléhají inventarizaci na konci účetního období, během které by měla být posouzena jejich výše a odůvodněnost.

Směrnice o tvorbě opravných položek

Opravné položky znamenají dočasné snížení hodnoty majetku nebo závazků. Lze je tvořit k zásobám, k dlouhodobému majetku, ke krátkodobému finančnímu majetku a k pohledávkám.

Opravné položky u pohledávek jsou členěny stejně jako rezervy na zákonné a účetní (ostatní). Zákonné opravné položky slouží pro snižování základu daně a jsou upraveny v zákoně č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů, ve znění pozdějších předpisů. Účetní opravné položky provádí účetní jednotky z důvodu poctivého a věrného obrazu účetnictví.

Směrnice o opravných položkách upravuje jejich postup vytváření a rozpouštění, dále jejich zaúčtování. Může obsahovat i jednotlivé kroky pro odpisování zaniklých či nevymahatelných pohledávek.

Směrnice o poskytování ochranných osobních pracovních pomůcek zaměstnancům

Pod pojmem ochranné osobní pracovní pomůcky (dále jen OOPP) se skrývá pracovní oděv, pracovní obuv, ochranné brýle, ochranná přilba také mycí a dezinfekční prostředky a ochranné nápoje. Úkolem OOPP je zajistit bezpečnost a zdraví zaměstnanců na pracovišti. Při tvorbě této směrnice je nutné pracovat se zákoníkem práce, ZDP dále s nařízením vlády č. 21/2003, č. 361/2007 a č. 495/2001 v jehož Příloze č. 2 jsou zachyceny jednotlivé druhy ochranných pomůcek.

Směrnice by měla obsahovat, co je považováno pracovním oděvem v dané společnosti, jaké podmínky by měla splňovat pracovní obuv nebo za jakých podmínek bude zaměstnavatel poskytovat ochranné nápoje. Dále by měla obsahovat soupis věcí, které obdrží každý zaměstnanec při nástupu do zaměstnání, což je vhodné vést v jeho osobní kartě. Pokud uzná účetní jednotka za vhodné, lze do směrnice zakomponovat, co se bude dít s OOPP v případě, že zaměstnanec ze společnosti odejde.

Směrnice o pracovních cestách a o poskytování cestovních náhrad

Jak upravuje § 42 odst. 1 zákoníku práce „*Pracovní cestou se rozumí časově omezené vyslání zaměstnance zaměstnavatelem k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce. Zaměstnavatel může vyslat zaměstnance na dobu nezbytné potřeby na pracovní cestu jen na základě dohody s ním.*“

Ze zákoníku práce vyplývá i povinnost zaměstnavatele vyplatit náhradu výdajů vynaložených na pracovní cestu. Za cestovní výdaje jsou považovány:

- jízdní výdaje,
- výdaje na ubytování a stravování během pracovní cesty,
- nutné vedlejší výdaje s touto cestou spojené.

Ve směrnici, která se týká pracovních cest a náhrady cestovních výdajů by si především měla každá účetní jednotka zvolit výši náhrad a způsob jejich výpočtu tak, aby byl v souladu se zákoníkem práce a vyhláškou č. 333/2018. Směrnice obsahuje i podmínky vyplňování dokumentu Cestovní příkaz, kterým zaměstnanec dokládá absolvování pracovní cesty a na základě kterého je pracovní cesta vyúčtována a zaměstnanci vyplacena náhrada cestovních výdajů.

Směrnice o harmonogramu účetní uzávěrky a závěrky

Pojem účetní uzávěrka představuje řadu operací, které je nutné provést na konci každého účetního období. Jedná se o zaúčtování časového rozlišení nákladů a výnosů, zaúčtování dohadných položek a zjišťování daňových odpisů. Je prováděna inventarizace na základě, které jsou následně upravovány zůstatky rozvahových účtů. Zjišťuje se výsledek hospodaření, z něhož je zjišťována daňová povinnost účetní jednotky a uzavírají se všechny účetní knihy.

Pojem účetní závěrka, upravený § 18 ZoÚ, znamená sestavování účetních výkazů, do kterých spadá rozvaha, výkaz zisku a ztráty, příloha a další. Dále se vypracovává výroční zpráva, audit společnosti, pokud jej má povinný a posledním krokem je podání daňového přiznání. Obsahové vymezení položek jednotlivých účetních výkazů lze nalézt ve vyhlášce č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o účetnictví.

Cílem této směrnice je, aby se během účetní uzávěrky a závěrky nezapomínalo na některé z kroků při jejich sestavování, aby jejich etapy na sebe navazovaly a aby byly všechny dokumenty úplné a včas předány příslušným orgánům. V praxi se v této směrnici objevují tabulky s popisem jednotlivých operací a termínu jejich provedení.

Směrnice o archivaci a skartaci účetních záznamů

Jak již bylo výše zmíněno, může být součástí směrnice o oběhu a přezkušování účetních dokladů. Archivace dokladů je upravena zákonem o účetnictví v § 31 a § 32, v nichž je stanovena doba, po kterou musí mít účetní jednotka doklady uschovány:

- 10 let – účetní závěrka a výroční zpráva,
- 5 let – účetní doklady, knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh,

- 5 let – účetní záznamy dokazující vedení účetnictví.

Účelem této směrnice je stanovit, jakým způsobem bude účetní jednotka archivovat své doklady a jiné dokumenty. Jaké použije označení pro archivaci, v čem a kde budou doklady archivovány. Je možné určit i odpovědnou osobu, která bude mít archivaci na starost.

2.5.2 Organizační vnitropodnikové směrnice

Jak již bylo zmíněno výše, mezi tyto vnitropodnikové směrnice jsou zařazeny ty, jejichž úkolem je zjednodušit organizaci a fungování jednotlivých činností ve společnosti. U těchto směrnic neexistuje žádný právní předpis, který by na ně nepřímo odkazoval. Mezi tento typ směrnic lze zařadit například směrnice o poskytování slev a různých bonusů, o vnitřních mzdových předpisech nebo o organizaci vnitropodnikového účetnictví.

3 Charakteristika vybrané obchodní společnosti

V této kapitole je obsažena podrobná charakteristika obchodní společnosti, která byla vybrána pro tuto bakalářskou práci a pro její účely je označována jako COMFIT, s. r. o.

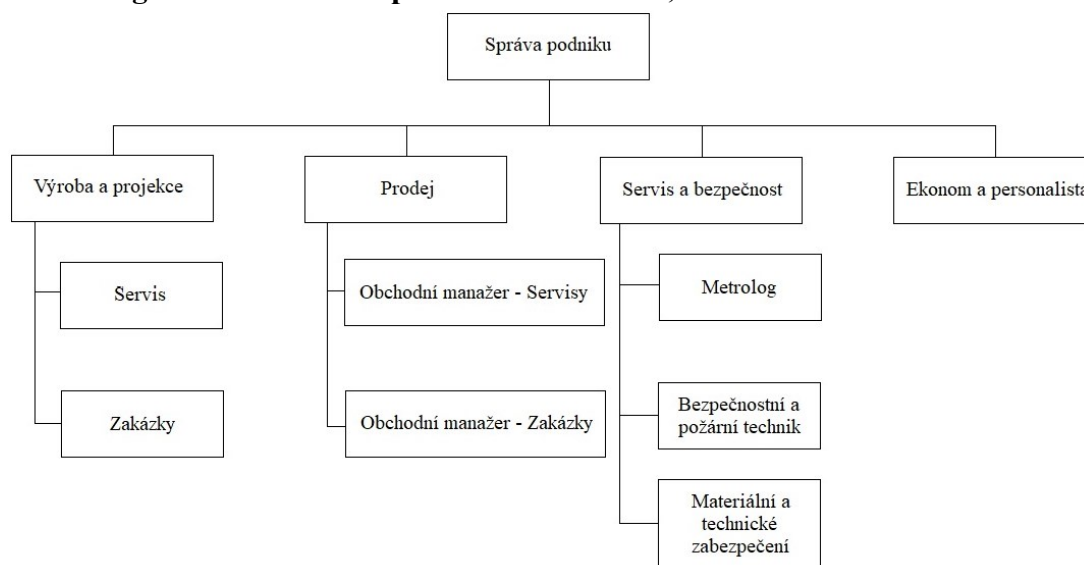
3.1 Základní informace o společnosti

Obchodní společnost COMFIT, s. r. o. byla založena v lednu 1994 a zaměřuje se na projekty, montáž, údržbu a servis telekomunikačních zařízení v jednotné síti i mimo ni.

Díky dlouholeté zkušenosti zakládajících členů v tomto oboru se krátce po svém založení stala jedním z hlavních dodavatelů při budování veřejné digitální telekomunikační sítě Českého Telecomu a. s. (v současné době Česká telekomunikační infrastruktura a. s., jinak nazývaná CETIN) a budováním telekomunikačních a přenosových zařízení. V roce 1997 rozšířila svou činnost o instalaci a měření optických sítí, PC sítí, o instalaci a servis systémů elektronické zabezpečovací signalizace (EVS), elektronické požární signalizace (EPS), kamerových systémů (CCTV), přístupových systémů (ACS) a elektroinstalační práce do 1000 V.

V současnosti má společnost 4 společníky, kteří jsou zároveň i jednatelem. Každý z nich odpovídá za jednu z oblastí činnosti ve společnosti. Společnost má celkem 11 pracovníků v hlavním poměru a 5 pracovníků na dohodu o provedení práce. Každý z nich je zařazen do různých středisek společnosti, které jsou uvedeny v organizační struktuře společnosti Obr. 3.1, podle své kvalifikace a dovedností.

Obr. 3.1 Organizační schéma společnosti COMFIT, s. r. o.



Zdroj: vlastní zpracování

3.2 Dceřiná společnost

V srpnu roku 1996 byla společností COMFIT, s. r. o. založena dceřiná společnost BISTEL, s. r. o. Tato firma byla založena z důvodu rozšíření svého předmětu podnikání. Jedná se o velkoobchod a maloobchod nabízející zboží v oblasti telekomunikací, telekomunikační techniky a elektromateriálu (elektroinstalační kabely, jističe, ovladače, vypínače, osvětlení a další). Portfoliem této společnosti jsou především drobní podnikatelé, spotřebitelé a instalační společnosti.

3.3 Účetnictví společnosti COMFIT, s. r. o.

Z pohledu účetnictví lze tuto společnost zařadit, podle nové kategorizace účetních jednotek § 1b zákona o účetnictví, mezi malé účetní jednotky, poněvadž její celková aktiva dosahují hodnotu menší než 100 000 000 Kč, ročního úhrnu čistého obrátu menšího než 200 000 000 Kč a průměrný počet zaměstnanců je též menší než 50.

Své účetnictví vedla v běžném kalendářním roce, avšak v roce 2009 přešla na hospodářský rok začínající vždy 5. měsícem daného roku. Přešla na něj hlavně kvůli svým zákazníkům, kteří požadovali služby společnosti hlavně ke konci kalendářního roku. Ty však trvaly i další měsíce již v novém kalendářním roce. To způsobovalo, že společnost COMFIT své tržby nemohla dostatečně využít na nákup potřebného materiálu, zařízení a na jiné investice, ale ihned je musela zdanit při účetní uzávěrce účetního období.

Pro zpracovávání účetnictví využívá společnost účetní software SB Komplet. Ten začala využívat od roku 2006. Účetní software je tvořen 6 moduly:

- nastavení – základní nastavení účetního softwaru (předkontace, tiskové sestavy, otevření nového roku),
- účetnictví – účetní rozvrh, interní doklady, peněžní deník a hlavní kniha, správa jednotlivých účtů (opravy a kontroly), účetní uzávěrka, obrátová předvaha, rozvaha, výkaz zisků a ztráty,
- fakturace – správa přijatých a vydaných faktur, provádění zápočtů a inventarizace pohledávek a závazků, evidence odběratelů a dodavatelů.
- peníze – správa pokladen a bankovních účtů,
- mzdy – evidence zaměstnanců, výpočet mezd, evidence docházky, evidence neschopenek a sociálních náhrad,
- sklad – karty zásob,
- majetek – evidence majetku, účetní a daňové odpisy.

Modul Sklad společnost COMFIT nevyužívá, protože neexistují zásoby materiálu. Nakupovaný materiál je rovnou nainstalován na zakázkách. Modul Majetek také není využíván. Evidenci DHM vede externí účetní pomocí účetního softwaru PREMIER System. Účetní software SB Komplet je postaven na práci s excelovskými tabulkami, je přehledný, intuitivní a jednoduchý na obsluhu. Účetní software je pravidelně automaticky aktualizován. Společnost COMFIT má zakoupeno 5 licencí, z toho 2 licence využívá dceřiná společnost BISTEL, která využívá i modul sklad. Neomezený přístup do všech modulů účetního softwaru má pouze účetní společnosti COMFIT. Fakturantka společnosti BISTEL má přístup pouze do modulů Sklad a Fakturace. Jednatelé společnosti COMFIT pak mají pouze možnost nahlížet do účetního softwaru bez práva cokoliv měnit.

Účetní knihy jsou vedeny pouze v elektronické podobě a na závěr hospodářského roku jsou vytištěny pouze kniha přijatých faktur, kniha vydaných faktur, kniha neuhrazených závazků a pohledávek (ve splatnosti i po splatnosti) a pokladní kniha pro korunovou i valutovou pokladnu. Deník zůstává v elektronické podobě a je tak elektronickou přílohou na kompaktním disku účetní závěrky daného hospodářského roku. V elektronické podobě jsou data uchovávány ve formátu PDF, aby v případě potřeby byla ihned tisknutelná bez nutnosti nahrávat je zpětně do účetního softwaru. Z hlavní knihy se tisknou pouze účty, které vyžaduje externí účetní odpovědný za zpracování daňového přiznání.

3.4 Norma ISO 9001 ve společnosti COMFIT, s. r. o.

Jedná se o nejznámější normu, která stanovuje požadavky na systém řízení kvality. Pomocí této normy si společnost určuje své cíle a plány v oblasti kvality své produkce a ty jsou postupně uskutečňovány. Kromě toho se věnuje i principům řízení dokumentace, lidských zdrojů, infrastruktury společnosti, procesům komunikace se zákazníky a dalším činnostem. Tato pravidla nejsou nutná jen u velkých společnostech, avšak norma ISO 9001 se vyplatí i v malých společnostech.

Důvod proč mít ISO 9001 je, že poskytuje osvědčení kvality všem účastníkům obchodního styku o výrobcích nebo službách dané společnosti, a že jsou ve shodě s požadavky právních předpisů. Dalším přínosem je také to, že pokud má společnost normu zavedenou, povede k růstu její firemní image, k zviditelnění na trhu, lépe a rychleji se přizpůsobovat požadavkům svých zákazníků.

Při výběru dodavatelů v některých průmyslových odvětvích, lze zmínit například automobilový průmysl, je systém řízení kvality nutností. V minulosti byla tato certifikace u veřejných zakázek nekompromisně vyžadována, nyní už záleží pouze na zadavateli.

Pro malé společnosti může pořízení této certifikace znamenat značnou finanční zátěž. Proto se doporučuje do ní investovat pouze v případě, že tím společnost získá podstatnou výhodu a nejen, aby společnost měla nějaké potvrzení. V České republice vzniklo mnoho certifikačních společností, což také způsobovalo, že systémy, které se vytvořily, nebyly vypracovány odborně, nebyly efektivní, a hlavně nebyly správně. Naštěstí společnosti, hlavně ze zahraničí, na to zareagovaly a u svých dodavatelů uznávaly jediné certifikáty od mezinárodně uznávaných společností.

Od roku 1998 se společnost COMFIT, s. r. o. začala řídit touto normou ISO 9001, aby bylo prokázáno, že nabízejí ty nejkvalitnější služby pro své zákazníky. V roce 2013 společnost provedla poslední prodloužení této certifikace. V následujících letech prodloužení neprováděla, a to ze dvou důvodů. Prvním byla především finanční stránka certifikace, protože za každé její prodloužení bylo nutné zaplatit nemalou částku. Druhým důvodem, proč se již touto normou neřídila, byla novelizace zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek. Úpravou tohoto zákona byla zrušena povinnost dodavatelů mít certifikát na systém jakosti podle normy ISO 9001. Tato povinnost se stala pouze výhodou při výběru mezi potencionálními dodavateli.

4 Analýza a návrhy nových vnitropodnikových směrnic

Tato kapitola je věnována praktické části bakalářské práce. Je v ní obsažena analýza směrnic společnosti COMFIT, s. r. o. a návrh nových, které pro ni budou přínosem v budoucnu.

Společnost má následující směrnice:

- hlavní směrnice společnosti – příručka kvality,
- organizační řád,
- pracovní řád,
- archivační a skartační řád,
- směrnice o účetnictví,
- směrnice o poskytování ochranných osobních pracovních pomůcek,
- směrnice o cestovních náhradách a vyplňování výkazů z pracovních cest,
- směrnice o nakládání s odpadem.

4.1 Hlavní směrnice společnosti COMFIT, s. r. o.

Po ukončení certifikace společnost nové směrnice nevytvářela. Vedení společnosti se rozhodlo převzít příručku kvality, vytvořenou podle normy ISO 9001, jako svou hlavní směrnici i se zachováním názvu „Příručka kvality“, protože si společnost zvykla používat tento název a pojmy s ní související. Termín kvalita má v tomto smyslu znamenat správné provedení procesů, postupů a úkonů zmíněných v této příručce. Obsahuje celkem 20 kapitol a odkazuje na další směrnice, které jsou jejím poddruhem.

Hlavním důvod, proč firma převzala tuto příručku jako hlavní směrnici je, že neexistuje žádný právní předpis, který by definoval formu a způsob tvorby směrnic obchodních korporací. A dalším důvodem byla také časová náročnost a minimalizace nákladů administrativních prací při tvorbě úplně nových směrnic.

Úvod

První kapitola, která je úvodem této příručky, představuje společnost, popisuje systém kvality zavedený v této společnosti a způsob řízení procesů. V příloze této kapitoly má společnost procesní model pro zlepšování systému managementu kvality a grafické zpracování procesu realizace poskytovaných služeb.

Řízení dokumentů a záznamů

Druhá kapitola je zaměřená na řízení dokumentů a záznamů. Účelem této kapitoly je zabezpečení všech dokumentů společnosti tak, aby byly správné, platné a uloženy na vhodném místě, kde budou vždy k dispozici. Popisuje také členění dokumentů do 2 úrovní:

- 1. úroveň – organizační a řídicí dokumenty, které obsahují odpovědnosti, pravomoci a postupy řízení organizace a vybudovaný systém kvality,
- 2. úroveň – organizační a řídicí dokumenty, které upřesňují činnosti a postupy uvedené v příručce kvality (dokumenty o zakázkách, dokumenty o vykonaných činnostech a jejich výsledcích).

Dále jsou v této kapitole stručně popsány jednotlivé dokumenty, kterými jsou samotná příručka kvality, organizační řád a pracovní řád. Definuje postup řízení dokumentů, jejich formální náležitosti, tvorbu a změny dokumentů. Uvádí také jakým způsobem mají být dokumenty archivovány a skartovány. Zde se příručka odvolává na archivační a skartační řád.

Další části této kapitoly je také řízení všech softwarů, které společnost pro svou činnost využívá, od požadavků na zajištění SW po jeho kontrolu a archivaci jeho dat.

Řízení organizace a organizační struktura

Cílem těchto dvou kapitol je stanovit a dokumentovat odpovědnost, pravomoc a vzájemné vztahy pracovníků, kteří řídí, vykonávají a ověřují činnosti ovlivňující kvalitu služeb společnosti a určuje postup pro kontrolu systému kvality vedením. Tato kapitola odkazuje na organizační řád společnosti a na jednotlivé karty procesů.

V této kapitole jsou uvedeny základní řídicí dokumenty a jsou stanoveny porady vedení společnosti, které mají probíhat v 14denních intervalech. Na základě dotazování však bylo zjištěno, že společnost tento termín nedodrží a porady se konají jen v případech nutných k projednání mezi všemi společníky společnosti.

Charakterizuje politiku a cíle kvality společnosti, obsahuje přesně vyjmenované dokumenty, seznamy a hodnocení pro kontrolu systému kvality vstupů tak i výstupů, určuje také v jakém intervalu mají být kontroly prováděny.

Dalším úsekem kapitoly je proces plánování kvality, ve kterém jsou zahrnuty všechny činnosti od přípravy plánu kvality až po jeho vyhodnocení.

Zdroje

Tato kapitola rozděluje mezi vedoucí pracovníky odpovědnost za zajištění všech potřebných zdrojů pro společnost. Tyto zdroje jsou rozděleny a jsou jednotlivě detailněji popsány v následujících kapitálových příručky kvality.

Řízení lidských zdrojů

Úkolem této kapitoly je zajistit personální obsazení všech funkcí kvalifikovanými a spolehlivými pracovníky. Zajistit pracovníkům dlouhodobý růst jejich odborné úrovně a naplnit tak zásady politiky kvality společnosti COMFIT, s. r. o.

Obsah této kapitoly zahrnuje všechny činnosti související s přijímáním nových pracovníků, jejich vzděláváním, výcvikem a hodnocením. Kapitola odkazuje na „podsměrnici“ pracovní řád. Její součástí jsou také kvalifikační standard jednotlivých funkcí ve společnosti a matice dovedností ukazující rozsah ovládaných činností jednotlivých zaměstnanců.

Vybavení a řízení kontrolních a měřících zařízení

Popisují, jakým způsobem má probíhat nákup, evidence, údržba a vyřazení veškerého vybavení potřebného pro uskutečnění zakázek.

Účelem druhé kapitoly o vybavení je zabezpečit správnost, jednotnost a požadovanou přesnost kontrolního a měřícího zařízení používaného pro kontrolu a měření při montáži, údržbě a servisu, a tak zajistit spolehlivost rozhodnutí založených na naměřených údajích. Je v ní stanoveno, jakým způsobem má být zařízení nakoupeno, evidováno, skladováno, transportováno, způsob školení zaměstnanců při práci se zařízením a jak má být vyřazeno.

Pracovní prostředí

Cílem je zajistit takové pracovní podmínky ve společnosti, které zaručí plnění všech pracovních úkonů ve vysoké kvalitě.

Jedná se o nejméně důležitou kapitolu, tudíž by zde vůbec být nemusela. Je v ní pouze popsáno sídlo společnosti jako vhodný prostor pro konání práce svých zaměstnanců a uvádí jej pouze jako výhodu z pohledu jeho polohy.

Pokud by společnost stála o kapitolu na toto téma zachycenou v příručce, neměla by postrádat procesy a činnosti umožňující stálé zlepšování nebo aspoň pro udržení dosavadní úrovně pracovního prostředí.

Finanční zdroje

Důvodem existence této kapitoly je zajistit potřebné finanční zdroje pro zabezpečení řádného fungování společnosti. Zahrnuje činnosti související s tvorbou finančního plánu a s jeho vyhodnocením.

Tato kapitola o finančních zdrojích a zpracování finančních plánů je velice krátká a stručná. I přesto je považována za jednu ze základních a podstatných kapitol těchto pokynů. Aby splňovala očekávání, co se týče jejího obsahu, měla být podrobněji zpracována. Uvést například, kde bude využívat spíše cizí zdroje nebo bude snažit o zajištění dostatečných vlastních zdrojů pro financování společnosti a další podobné informace.

Zjišťování potřeb zákazníků, monitorování a analýza spokojenosti zákazníků

Obsah těchto kapitol je zaměřen na zákazníky. Je v nich uvedeno, kdy se sestavuje marketingový plán, jaké v něm musí být údaje a jaké prostředky se budou využívat pro oslovení potencionálních zákazníků. Dále je v nich uvedeno, jakými způsoby bude zjišťována spokojenost zákazníků.

Pro zlepšení těchto kapitol by bylo vhodné, aby část o marketingovém plánu společnosti byla o trochu více rozepsaná a též by bylo vhodné přiložit jeho vzor k těmto kapitolám. Stejně jako většina kapitol v těchto hlavních pokynech společnosti jsou i kapitoly o zjišťování potřeb zákazníků velmi stručné. Tudíž by mohlo být příhodné sloučit tyto kapitoly v jednu.

Nabídkové řízení, uzavření smluvního vztahu, příprava, realizace, ukončení zakázky a servis

Tato oblast je v hlavních pokynech společnosti velice rozsáhlá a dosti podrobná, a to především z důvodu zajistit co nejkvalitnější služby zákazníkům této společnosti. Jedná se celkem o 6 kapitol, z nichž každá pojednává o jedné z fází zakázky od nabídky až po její servis.

Je v nich obsažena úprava, náležitosti a cíl uložení smlouvy o dílo, její přezkoumání i zásady ohledně její úpravy. Je zde popsáno, jak má probíhat nakupování materiálu na jednotlivé zakázky od schválených dodavatelů, způsob kontroly kvality materiálu a jeho následná reklamace. V kapitole o realizaci zakázky jsou specifikovány dokumenty, do kterých je zaznamenáván průběh zakázky. Jedná se o zakázkový list, měřicí protokol, stavební deník. Také jsou v ní uvedeny odkazy na jednotlivé postupy,

protokoly a formuláře, které s realizací zakázky souvisejí. Následující kapitola o ukončení zakázky líčí náležitosti předávacího formuláře, postup výstupní kontroly zakázky a její předání. V poslední kapitole zahrnující servis zakázek je definován záruční servis a servis sjednaný na základě samostatně uzavřené smlouvy. Její přílohu tvoří formuláře evidence servisů a servisní list.

Řízení neshod a opatření k nápravě/preventivní opatření

Jedná o kapitoly popisující řízení neshod a snahu předejít jejich vzniku. Definuje náležitosti formuláře Záznam o neshodě, opatření k nápravě, preventivní opatření, jehož vzor je přílohou těchto kapitol. Druhá kapitola zabývající se předejití vzniku neshody obsahuje především způsoby, pomocí kterých lze zamezit jejich vzniku.

Karty procesů

Jedná se, o jaký si popis nebo postup jakým má probíhat řízení lidských zdrojů, nabídkové řízení, uzavření smluvních vztahů, projektování a další činnosti. Celkem je těchto karet 15. Na každé kartě je uvedeno, kdo je za daný proces odpovědný, co je jeho cílem, jaké právní předpisy se k jednotlivým činnostem vztahují, co má být výstupem těchto karet a mnoho dalších informací.

Tyto karty procesů jsou nadbytečné, značně nepřehledné a zmatené. V současné době a vzhledem k odpozorovanému chodu společnosti by bylo příhodné je zlikvidovat, poněvadž z větší části obsahují to, co jednotlivé kapitoly příručky kvality společnosti.

4.2 Organizační řád společnosti COMFIT, s. r. o.

Záměrem tohoto řádu je uspořádat vnitřní organizaci. Určuje působnost, odpovědnost a pravomoci jednotlivých funkcí ve společnosti a také určuje základní práva a povinnosti všech zaměstnanců.

V první části tohoto řádu jsou uvedeny základní údaje o společnosti, tedy:

- název společnosti,
- adresa sídla,
- datum vzniku,
- právní forma,
- forma zakládací listiny,
- identifikační číslo.

Do základních údajů o společnosti jsou přiřazeny i orgány společnosti – jednatelé a valná hromada společnosti. Ohledně jednatelů je v organizačním řádu uvedeno, které osoby jimi jsou, jakým způsobem smí za společnost jednat a jaké jsou jejich povinnosti a pravomoci.

Další část organizačního řádu tvoří organizační struktura společnosti. V této části řádu jsou vyjmenovány veškeré funkce ve společnosti a u každé z nich jsou definovány její pravomoci a za co vše je daná osoba v této funkci odpovědná. Navíc jsou všechny funkce charakterizovány z hlediska vzájemné nadřízenosti a podřízenosti. Obsahuje i ustanovení o tom, kdo a jakým způsobem má být volen na pozici ředitele společnosti. Součástí této části řádu je také organizační schéma společnosti, které je jeho přílohou.

V další kapitole řádu jsou uvedeny všechny typy dokumentů společnosti, z nichž vnitřní řízení organizace společnosti vychází:

- základací listina,
- hlavní řídicí a organizační pokyny společnosti,
- řády,
- směrnice,
- příkazy.

Organizační řád je zakončen závěrečným ustanovením obsahujícím, v jakém časovém intervalu má být prováděna kontrola tohoto řádu a kdo je za provedenou kontrolu odpovědný. Kdo je povinen zpracovávat změny řádu a jakým způsobem mají být změny prováděny a zaevidovány. A na závěr je také ustanoveno, jak má být naloženo s neplatnou verzí tohoto dokumentu.

Tento organizační řád má z větší části veškeré náležitosti, které takovýto řád má obsahovat, avšak po jeho probrání bylo nalezeno pár nedostatků. Tyto nedostatky by měly být v co nejkratší době napraveny. V první řadě není organizační řád pravidelně kontrolován a aktualizován. Jsou v něm uvedeny funkce, které dávno v této společnosti neexistují, jmenovitě například interní auditor společnosti. Dalším nedostatkem je absence charakteristiky valné hromady. V řádu není ustanoveno, kdo tvoří valnou hromadu, jak často má být svolávána, co je její náplň a jaké má povinnosti vůči společnosti. V kapitole pojednávající o organizační struktuře chybí vymezení organizačních stupňů ve společnosti, tedy zda je společnost členěna na úseky, oddělení nebo jiné typy stupňů. Posledním nedostatkem tohoto řádu je absence alespoň stručné

charakteristiky jednotlivých druhů dokumentů, z nichž vnitřní organizace vychází a není uveden ani stupeň důležitosti těchto dokumentů.

4.3 Pracovní řád společnosti COMFIT, s. r. o.

Cílem tohoto řádu je stanovit práva a povinnosti všech zaměstnanců ve společnosti. První kapitola pojednává o pracovním poměru. V části o vzniku tohoto vztahu je stanoveno, jakým způsobem jsou uzavírány, v jaké podobě má být pracovní smlouva, na jakou dobu ji lze uzavřít. Dále v rámci vzniku pracovního poměru jsou zde uvedeny veškeré povinnosti zaměstnance před vznikem poměru (například absolvování vstupní lékařské prohlídky, doložení dosaženého vzdělání a jiné). Ze strany zaměstnavatele je nutností seznámit zaměstnance s jeho právy a povinnostmi, o pracovních a mzdových podmínkách a také jej seznámit se samotným pracovním řádem a bezpečnostními předpisy společnosti. Kapitola obsahuje i úpravu změn v pracovních smlouvách a jakým způsobem je lze provést a kdo je pověřenou osobu rozhodovat o změně pracovního poměru. Ohledně ukončení pracovního poměru jsou zde uvedeny podmínky rozvázání pracovního poměru a také způsoby, kterými může být ukončen pracovní poměr ze strany zaměstnance.

V další kapitole je upravena pracovní kázeň ve společnosti, což znamená vyjmenování veškerých povinností zaměstnavatele, povinností vedoucích pracovníků a povinností zaměstnanců.

Část řádu upravující pracovní dobu a dovolenou obsahuje především rozvržení týdenní pracovní doby ve společnosti a povinnosti při čerpání dovolené. Následuje ustanovení o práci přesčas, o noční práci a překážkách v práci. U každé z těchto druhů práce je definován její rozsah, způsoby odměňování a kdy lze za ně využít náhradní volno.

Následuje kapitola týkající se mezd, jejich náhrad a také cestovních náhrad. U cestovních náhrad je pouze uvedeno, že jsou upraveny příslušným zákonem a směrnicí společnosti. Ohledně mzdy je v tomto řádu stanoveno, jaké druhy a za jakých situací jsou zaměstnancům vypláceny. Primárně zaměstnanci dostávají hodinovou mzdu a však nastanou situace, kdy jsou odměňováni úkolovou mzdou. Také je určen termín splatnosti veškerých mezd a v jaké formě budou mzdy vypláceny.

Poslední kapitolou pracovního řádu je bezpečnost a ochrana zdraví při práci. Jsou v ní vyjmenovány povinnosti vedoucích pracovníků týkající se úkolů v oblasti bezpečnosti práce stejně tak i povinnosti zaměstnanců.

Při prostudování pracovního řádu společnosti COMFIT, s. r. o. bylo nalezeno větší množství chyb a nedostatků než v organizačním řádu. V kapitole pracovní poměr v části vznik pracovního poměru nejsou stanoveny žádné náležitosti pracovní smlouvy a bylo by příhodné, aby vzor pracovní smlouvy byl přílohou tohoto řádu. Dále v této části chybí jakákoliv úprava dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti, přestože společnosti tyto typy pracovních vztahů často využívá. V téže kapitole, ale v části ukončení pracovního poměru schází způsoby ukončení poměru ze strany zaměstnavatele.

V kapitole o pracovní době je rozvržení pracovní doby staré a je postrádáno rozvržení pracovních přestávek. Navíc schází úprava evidence docházky zaměstnanců, která slouží jako doklad pro výpočet mezd. Dále nikde v pracovním řádu neexistuje žádné ustanovení upravující pracovní cesty zaměstnanců. Navíc, jestliže je zaměstnancům již při vzniku pracovního poměru svěřeno náradí a jiné pracovní pomůcky (například notebook), měl by pracovní řád také obsahovat odpovědnost za svěřené věci zaměstnanci, která by měla být součástí pracovní smlouvy, dále odpovědnost za škodu na svěřené věci včetně postupu při vzniku škody a odpovědnost za její ztrátu. A co by se dalo považovat za největší chybu pracovního řádu je absence kontroly. Řád totiž obsahuje paragrafy starého znění zákoníku práce, a tudíž čísla paragrafů uvedená v tomto řádu již neobsahují to, co v době jeho tvorby. Jako příklad lze uvést část týkající se změny pracovního poměru, kde se řád odvolává na § 37 a § 38 ZP. V aktuální verzi ZP jsou však údaje ohledně změny pracovního poměru v § 40 až § 47.

4.4 Archivační a skartační řád společnosti COMFIT, s. r. o.

Archivační řád společnosti byl vytvořen za účelem stanovení podmínek pro archivaci písemností a záznamů. Vymezuje způsob archivování elektronických i tištěných dokumentů, tedy že mají být uloženy v krabicích opatřených štítkem. Na tomto štítku musí být uvedeno, číslo krabice, co je v krabici uloženo, datum uložení, dobu, kterou musí být příslušné záznamy archivovány, kdo archivaci provedl a případně nějaký poznámky. Vzor tohoto štítku je přiložen k archivačnímu a skartačnímu řádu. Dále jsou v ní upraveny povinnosti osoby odpovědné za archiv, jeho hlavní povinností je vedení evidence o archivovaných dokumentech a záznamech. V poslední části této kapitoly jsou vyjmenovány jednotlivé druhy dokumentů, evidencí a záznamů včetně doby, po kterou musejí být archivovány.

Stejně jako u předešlých řádů i tento nebyl dlouho aktualizován, poněvadž se zde mluví o kalendářním roce, který už není účetním obdobím společnosti. Nedodržování

kontroly řádu je patrné i z dob archivace jednotlivých druhů dokumentů, například u mzdových listů je uvedena doba archivace 20 let, avšak podle nově platných předpisů je tato doba 30 let. Řád jako celek je poměrně krátký a problematika skartace v něm není vůbec řešena. Ohledně skartace by zde mělo být definováno, zda si skartaci provádí společnost sama a pokud ano, tak uvést i jak skartace probíhá a kdo je za její provedení odpovědný. Dále by v ní měly být vymezeny náležitosti záznamu o skartaci dokumentů – co, kdo, kdy a jak.

4.5 Směrnice o účetnictví společnosti COMFIT, s. r. o.

Směrnice o účetnictví obsahuje následující části:

- základní zásady vedení účetnictví,
- účtový rozvrh,
- projekčně programovou dokumentaci,
- účetní uzávěrku,
- oběh a přezkušování účetních dokladů,
- odpisový plán,
- inventarizaci,
- úschovu účetních dokladů,
- účtování zásob a nedokončené výroby,
- ocenění majetku a závazků,
- zásady pro časové rozlišení,
- seznam zkratk a číselných řad.

V první části o základních zásadách jsou uvedeny informace o předpisech, kterými se společnost při vedení účetnictví řídí, jaké je její účetní období, jakým je plátcem DPH a další obecné informace. Část o účtovém rozvrhu společnosti informuje především o termínu, ke kterému se účtový rozvrh sestavuje. Je tvořený vždy k prvnímu dni nového účetního období, jestliže byl v průběhu minulého období doplňován nebo jinak upravován. Dále jsou uvedeny důvody, za kterých je tvořena analytická evidence účtů, jaké typy analytických účtů jsou tvořeny, tedy podle daňové uznatelnosti a neuznatelnosti. Účtový rozvrh je pak přílohou této směrnice.

Projekčně programová dokumentace je především zaměřena na účetní software, který společnost využívá pro vedení svého účetnictví. Uvádí také, jakým způsobem mají

být prováděny zálohy dat z tohoto softwaru a v jakých časových intervalech. Účetní uzávěrka pojednává o plánu měsíční a roční účetní uzávěrky z jejich obsahové stránky.

Plán měsíční uzávěrky musí obsahovat:

- zaúčtování všech dokladů, které souvisejí s daným obdobím,
- kontrolu stavu účtu 343 a následné vytištění přehledu DPH,
- kontrolu stavu ostatních účtů, správnost účtování v daném měsíci,
- provedení opravy účtování, pokud bude nějaká chyba v účtování zjištěna.

Plán roční účetní uzávěrky obsahuje:

- provedení účetní uzávěrky za všechny měsíce,
- kontrolu časového rozlišení,
- zaúčtování přechodných účtů,
- kontrolu stavu na účtech s porovnáním jejich skutečného stavu zjištěného inventarizací,
- zaúčtování inventarizačních rozdílů,
- výpočet daňových odpisů,
- výpočet daně z příjmů a její následné zaúčtování,
- vytvoření záložní kopie dat,
- vytištění rozvahy, výkazu zisku a ztráty a hlavní knihy,
- otevření nového účetního období.

Další část je zaměřena na oběh a přezkušování účetních dokladů, především na přijetí, zaúčtování a označování jednotlivých druhů účetních dokladů, ke kterým patří dodavatelské a odběratelské faktury, pokladní doklady, výpisy z bankovních účtů, doklady týkající se hmotného a nehmotného majetku, přehledy odpracovaných hodin a cestovní příkazy. Jestliže je zde uveden způsob označování dokladů, každý by očekával, že jeho součástí bude také seznam používaných zkratk a číselných řad. Ten je však až na konci směrnice jako samostatný celek, což lze považovat za jednu z prvních chyb.

Směrnice pokračuje odpisovým plánem. V něm se lze dozvědět pouze o tom, co je společností považováno za drobný hmotný majetek, na jakých účtech má být o něm účtováno. Jde zde také uvedena definice pořizovací ceny majetku a technického zhodnocení. Ohledně odpisů neobsahuje moc informací. Jedině, odkdy mají být počítány účetní odpisy a jak to je s odpisováním nehmotného majetku.

Ohledně inventarizace obsahuje minimum informací. Pouze jaké jsou její druhy a postup provedení inventury pokladny, majetku a skladu. Úschova účetních písemností

pouze uvádí, že všechny písemnosti jsou uchovávány podle příslušného zákona. V části o ocenění majetku a závazků je stanoveno, v jaké měně je oceňován, jaký druh měnového kurzu je používán při přepočtu cizí měny a opět odkazuje na právní předpis upravující tuto tematiku, kterým je ZoÚ. Poslední oblast, kterou tato směrnice upravuje jsou zásady pro časové rozlišení, ale i v této části se toho nelze moc dozvědět. Je zde pouze jeho definice převzatá z příslušného zákona a jsou zde uvedeny dvě skutečnosti, které nejsou společností považovány za časové rozlišení.

První dojem, který tato směrnice vzbuzuje, je zmatek. Tím, že obsahuje všechny výše zmíněné oblasti vyvolává dojem, že si společnost při tvorbě směrnic chtěla ulehčit práci a místo několika směrnic, byla vytvořena pouze jedna. Ta však dostatečně nenaplnuje vnitřní úpravu. Každá část směrnice je zpracována pouze v základní rozsahu a ve většině případů neobsahuje specifikace pro tuto společnost. Oblasti jako například odpisový plán nebo inventarizace by měly tvořit jednu samostatnou směrnici společnosti. To byl také jeden z důvodů, proč je v této práci vytvořen návrh nové směrnice o inventarizaci majetku společnosti.

Co je již patrné i z předešlých řádů a směrnic, je tato společnost tím typem společnosti, která směrnice vytvoří na začátku svého působení, respektive po zrušení certifikace ISO 9001, ale během dalších let neprovádí jejich revizi, nekontroluje, zda jsou v souladu s platnými zněními právních předpisů. To lze poznat hned v prvním odstavci, kde jsou uvedeny právní předpisy, podle kterých se společnost řídí při vedení svého účetnictví. Zákon o účetnictví je správný, ale místo vyhlášky č. 500/2002 a Českých účetních standardů jsou zde uvedeny postupy účtování pro podnikatele č. j. 281/89 759/2001. Tento předpis byl však k 1. 1. 2004 zrušen. I přesto je u této směrnice malý náznak úprav nebo aktualizace, ale ty jsou pouze v některé z částí této směrnice.

Jak bylo výše zmíněno, chybou je také umístění seznamu používaných zkratk a číselných řad na konci směrnice. Tento seznam by měl být obsažen v části o oběhu a přezkušování účetních dokladů.

Co se týče výrazů ve směrnice i na základě těch lze poznat absenci aktualizace směrnice, poněvadž v celé směrnice se objevuje slovo „firma“. To v současnosti vyjadřuje název obchodní společnosti. Tudíž prvním krokem při přepracovávání směrnice by se mělo slovo „firma“ nahradit slovem „společnost“.

Záměrem analýzy této směrnice je doporučení, aby společnost tuto směrnici rozdělila na více směrnic, z nichž každá bude upravovat jednu ze zmíněných oblastí v dostatečném rozsahu. Jmenovitě například směrnice o odpisovém plánu, směrnice o

oběhu a přezkušování účetních dokladů, jejíž součástí bude seznam používaných zkratk a číselných řad.

4.6 Směrnice o poskytování ochranných osobních pracovních pomůcek, mycích a čistících prostředků

Tato směrnice upravuje nárok zaměstnanců na ochranné osobní pracovní pomůcky (dále jen OOPP), způsob vypořádání zůstatkové ceny OOPP při ukončení pracovního poměru a poskytování mycích, čistících a dezinfekčních prostředků.

V kapitole o nároku na OOPP je stanoveno, jaké pomůcky obdrží každý zaměstnanec při nástupu do zaměstnání a je určena o doba, po které zaměstnanec získá OOPP nové. Je také stanovena lhůta, do které je zaměstnavatel povinen veškeré vyjmenované OOPP zaměstnanci poskytnout. Musí být zaměstnanci poskytnuty do 30 dnů od začátku pracovního poměru. Obsahuje i specifikace týkající se nákupu pracovní obuvi, jestliže si je zaměstnanec koupí sám. Pokud zaměstnanec předloží doklad o koupi, bude mu proplacen, ale až ukončí zkušební dobu.

Kapitola o způsobu vypořádání zůstatkové ceny OOPP je zaměřena především na určení způsobu, kterým se vypočítá zůstatková cena. Dále je stanoveno, které OOPP je zaměstnanec povinen vrátit, což jsou všechny až na pracovní obuv. Ta se nevrací z hygienických důvodů.

Poslední kapitola upravující poskytování mycích, čistících a dezinfekčních prostředků určuje jaké prostředky, v jakém množství a na jakou dobu jsou zaměstnancům poskytnuty.

Tato směrnice byla vytvořena nedávno, tudíž u ní není problém ohledně aktualizace ani platnosti předpisů, podle kterých se řídí. Na druhou stranu směrnice postrádá jakoukoliv úpravu ohledně evidenčních listů, které společnost využívá. Tyto listy slouží jako důkaz zaměstnavateli, které OOPP již vydal a které ne. Ve směrnici by v rámci jeho úpravy neměli chybět jeho náležitosti, kterými jsou:

- základní informace o zaměstnanci, kterému jsou OOPP vydávány,
- název a množství vydané OOPP,
- datum, kdy byly OOPP vydány,
- podpis zaměstnance, který je přijal.

Vedle evidenčních listů by zde nemělo chybět ustanovení o povinnosti podpisu potvrzení převzetí OOPP zaměstnancem, které mu byly svěřeny. V tomto prohlášení lze

uvést, jak bude probíhat vyrovnání v případě poškození, zničení nebo ztráty OOPP svěřených zaměstnanci. Prohlášení by mělo být podepsáno v tom okamžiku, kdy společnost zaměstnanci tyto pomůcky vydá.

Směrnice postrádá také úprava o povinnostech zaměstnavatele a zaměstnance. Ze strany zaměstnavatele se jedná například o průběžné kontroly používání OOPP. Ze strany zaměstnanců například, že jsou povinni tyto pomůcky využívat. Dále by směrnice měla obsahovat postup v případech, kdy si zaměstnanec způsobí nějaké zranění a používal OOPP a jak v případech, kdy si zranění způsobil a tyto OOPP nepoužíval tak, jak měl nebo je nepoužíval vůbec.

4.7 Směrnice o cestovních náhradách a vyplňování výkazů z pracovních cest

Cílem této směrnice je sjednotit vyplňování výkazu odpracovaných hodin a seznámit pracovníky společnosti s novými tarify stravného a se způsobem jejich určování a správným vyplňováním do cestovních příkazů.

Do výkazu odpracovaných hodin jsou zaměstnanci povinni uvést:

- počet odpracovaných hodin, které v daný den strávil na zakázce,
- číslo zakázky nebo servisního zásahu, na kterým v příslušný den pracoval.

Výše stravného se řídí vyhláškou č. 333/2018 Sb., o změně sazby základní náhrady za používání silničních motorových vozidel a stravného a o stanovení průměrné ceny pohonných hmot pro účely poskytování cestovních náhrad. Ve směrnice jsou uvedeny ve formě tabulky, což upoutá pozornost, než kdyby byly uvedeny ve formě prostého textu.

Vyúčtování pracovních cest se provádí na formuláři „Cestovní příkaz“. Na přední straně musí zaměstnanec vyplnit veškeré kolonky, které se jej týkají. Na zadní straně musí vyplnit kolonky o:

- datu pracovní cesty,
- odjezdu a příjezdu v hodinách,
- použitým dopravním prostředku nebo prostředcích,
- hodnotě jízdného,
- hodnotě stravného,
- celkové hodnotě.

Ve směrnice je také stanoveno od kdy pracovní cesta začíná a kdy končí. Vyúčtování i přiložené cestovní doklady (např. jízdenky) musí být zaměstnancem podepsány jinak nebudou proplaceny. Směrnice obsahuje také ustanovení, že v případě, že nebudou výkazy řádně vyplňovány, bude to zaměstnavatelem považováno za neplnění pracovních povinností zaměstnance.

Tato směrnice je pravidelně aktualizována, poněvadž výše stravného uvedená v této směrnici je platná pro rok 2019. Avšak ve směrnici není žádným způsobem definovány a specifikovány druhy cestovních náhrad, tedy jízdné za použití veřejné hromadné dopravy, použití služebních vozidel, výdaje za ubytování a další. Doporučením pro vylepšení této směrnice je, aby tyto cestovní náhrady byly do zařazeny a aby k ní byl přiložen vyplněný vzor výkazu odpracovaných hodin a vyplněný vzor cestovního příkazu. To ocení zaměstnanci společnosti, především ti, kteří nově do společnosti nastoupili a ulehčí jim to vyplňování těchto výkazů.

4.8 Směrnice o nakládání s odpadem

Definuje odpad vytvořený společností a způsob jeho likvidace. Směrnice obsahuje pouze tabulku, která uvádí:

- kód odpadu,
- název odpadu,
- kategorie odpadu,
- kód způsobu nakládání.

Následuje poznámka o tom, jak je rozdělen obalový materiál, co patří do každé skupiny a jak má být s tímto odpadem naloženo.

Tím, že směrnice obsahuje pouze tabulku s výše uvedenými položkami, není nijak obtížně pochopitelná, avšak po prostudování kódů a kategorií odpadu bylo zjištěno, že i tato směrnice neprošla za několik posledních let aktualizací. Některé kódy již nesouhlasí s těmi platnými podle novelizované vyhlášky č. 83/2016 Sb., která novelizuje vyhlášku č. 383/2001 Sb., o podrobnostech a nakládání s odpady. Směrnici chybí vysvětlivky jednotlivých kódů a označení kategorií, popřípadě uvést, kde lze tyto vysvětlivky najít.

4.9 Návrhy nových vnitropodnikových směrnic pro společnost COMFIT, s. r. o.

Na základě zjištěných informací o společnosti COMFIT, s. r. o. byly vytvořeny návrhy níže uvedených směrnic, které doposud společnost nemá.

- směrnice o ochraně osobních údajů zaměstnanců,
- směrnici o inventarizace majetku a závazků.

4.9.1 Směrnice o ochraně osobních údajů zaměstnanců

Směrnice o ochraně osobních údajů byla navržena především, protože se jedná o novou právní úpravu v rámci celé Evropské unie a díky této směrnici bude možné předejít nesprávnému a protiprávnímu nakládání s osobními údaji.

Vytvořený návrh této směrnice upravuje všechny oblasti ohledně osobních údajů, od zjišťování až po jejich likvidaci.

Logo společnosti	S01/2019 – Ochrana osobních údajů zaměstnanců společnosti COMFIT, s. r. o.	
Účinná od:		Schválil:
Rozdělovník:		Vydal:
Přílohy:		

Úvodní ustanovení

Tato směrnice byla vytvořena v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679, o ochraně dotčených osob se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) a dále se zákonem č. 101/200 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů.

Smyslem této směrnice je vymezit proces zpracování osobních údajů všech zaměstnanců společnosti od zjišťování až po jejich likvidaci.

Vymezení pojmů

Následující pojmy vztahující se k této směrnici jsou definovány v nařízení, článku 4 a také v § 4 ZOOÚ.

- **osobní údaj** – veškeré informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě, identifikovatelnou fyzickou osobou je fyzická osoba, kterou lze přímo či nepřímo identifikovat, zejména odkazem na určitý identifikátor, například jméno,

identifikační číslo, lokační údaje, síťový identifikátor nebo na jeden či více zvláštních prvků fyzické, fyziologické, genetické, psychické, ekonomické kulturní nebo společenské identity této fyzické osoby,

- **citlivý osobní údaj** – osobní údaj vypovídající o národnostním, rasovém nebo etnickém původu, politických postojích, členství v odborových organizacích, náboženství a filozofickém přesvědčení, odsouzení za trestný čin, zdravotním stavu a sexuálním životě subjektu údajů a genetický údaj subjektu údajů; citlivým údajem je také biometrický údaj, který umožňuje přímou identifikaci nebo autentizaci subjektu údajů,
- **údaje o zdravotním stavu** – osobní údaje týkající se tělesného nebo duševního zdraví fyzické osoby, včetně údajů o poskytnutí zdravotních služeb, které vypovídají o jejím zdravotním stavu,
- **zpracování** – jakákoliv operace nebo soubor operací s osobními údaji nebo soubory osobních údajů, který je prováděn pomocí či bez pomoci automatizovaných postupů, jako je shromáždění, zaznamenání, uspořádání, strukturování, uložení, přizpůsobení nebo pozměnění, vyhledání, nahlédnutí, použití, zpřístupnění přenosem, šíření nebo jakékoliv jiné zpřístupnění, seřazení či zkombinování, omezení, výmaz nebo zničení,
- **evidence** – jakýkoliv strukturovaný soubor osobních údajů přístupných podle zvláštních kritérií, ať již je centralizovaný, decentralizovaný, nebo rozdělený podle funkčního či zeměpisného hlediska,
- **správce** – fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který sám nebo společně s jinými určuje účely a prostředky zpracování osobních údajů; jsou-li účely a prostředky tohoto zpracování určeny právem Unie či členského státu, může toto právo určit dotčeného správce nebo zvláštní kritéria pro jeho určení,
- **zpracovatel** – fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který zpracovává osobní údaje pro správce,
- **příjemce** – fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, kterým jsou osobní údaje poskytnuty, ať už se jedná o třetí stranu, či nikoli.
- **subjekt údajů** – fyzická osoba, k níž se osobní údaje vztahují,

- **souhlas subjektu údajů** – jakýkoli svobodný, konkrétní, informovaný a jednoznačný projev vůle, kterým subjekt údajů dává prohlášením či jiným zjevným potvrzením své svolení ke zpracování svých osobních údajů,
- **porušení zabezpečení osobních údajů** – porušení zabezpečení, které vede k náhodnému nebo protiprávnímu zničení, ztrátě, změně nebo neoprávněnému poskytnutí nebo zpřístupnění přenášených, uložených nebo jinak zpracovávaných osobních údajů,
- **likvidace osobních údajů** – fyzické zničení jejich nosiče, jejich fyzické vymazání nebo jejich trvalé vyloučení z dalších zpracování.

Zpracování osobních údajů zaměstnanců

V následujících kapitolách jsou podrobně popsány veškeré činnosti související se zpracováváním a ochranou osobních údajů.

Účel zpracování osobních údajů

OÚ je nutné zpracovávat pouze za těmito účely:

- stanovení a výpočtu mzdy,
- zpracování zákonem stanovených hlášení a požadavků veřejných orgánů (ČSSZ, zdravotní pojišťovny, finanční úřady, Policii České republiky, soudy apod.),
- provádění pravidelných školení zaměstnavatelem,
- zajištění vstupů do chráněných a zabezpečených prostor klientů společnosti,
- zajištění dalších nezbytně nutných opatření v rámci výkonu povolání u společnosti, o kterých bude s předstihem informováno.

Veškeré OÚ budou správcem zpracovány v souladu se lhůtami uvedenými v příslušných smlouvách, v archivačním a skartačním řádu či v příslušných právních předpisech. Jde o dobu nezbytně nutnou k zajištění práv a povinností plynoucích jak ze smluvního vztahu, tak i z příslušných právních předpisů.

Osobní údaje zjišťované společností

Společnost COMFIT, s. r. o. získává OÚ svých zaměstnanců především při přijímacím pohovoru. Mezi tyto údaje jsou zahrnuty:

- jméno, příjmení a rodné příjmení,
- rodné číslo,

- datum a místo narození,
- dosažené vzdělání a délka praxe,
- jména, příjmení a rodná čísla dětí a manželů zaměstnance,
- adresa trvalého bydliště,
- číslo bankovní účtu,
- e-mail,
- číslo mobilní telefonu, popřípadě číslo pevné telefonní linky,
- číslo občanského průkazu,
- zdravotní způsobilost k zaměstnání dle požadavků BOZP,
- údaje o tělesných rozměrech (pro účely poskytování OOPP),
- dovednostní způsobilost pro výkon povolání (např. údaje o řídičském oprávnění, svářečském kurzu, školeních apod.).

Tyto OÚ může správce zpracovávat pouze za podmínky, že SÚ souhlasil s jejich zpracováním. Souhlas musí být podobu písemného prohlášení, viz příloha č. 1.

Správce

Správce získaných a shromážděných OÚ je společnost COMFIT, s. r. o., zastoupená jednatelem společnosti ve funkci ředitele.

Povinnosti správce jsou:

- stanovit účel, pro který jsou OÚ zjišťovány a následně zpracovávány,
- OÚ shromažďovat pouze pro stanovené účely a v takovém rozsahu, který je nezbytný pro splnění tohoto účelu,
- zpracovávat OÚ pouze s předchozím souhlasem SÚ, podle kapitoly 2.2 této směrnice,
- informovat SÚ o rozsahu a účelu, pro který budou jeho OÚ zpracovány,
- zajistit, aby SÚ neutrpěl újmu na svých právech při zpracování OÚ,
- informovat SÚ o jejich právech (např. právo na opravu, právo na výmaz, právo na omezení zpracování)
- odpovídat za zabezpečení získaných OÚ od subjektů údajů,
- uchovávat OÚ pouze po dobu nezbytně nutnou k jejich zpracování,
- ohlašovat případy porušení zabezpečení osobních údajů ÚOOÚ a ohlašovat tyto případy také SÚ, kterého se týkají,
- dokumentovat veškeré případy porušení zabezpečení OÚ,

- likvidace a zničení OÚ po uplynutí doby nezbytné pro jejich zpracování.

Pravomoci nakládání s osobními údaji

Ředitel společnosti a jeho zástupce, mají oprávnění do OÚ svých zaměstnanců pouze nahlížet. V případě jakékoliv práce s OÚ jsou povinni se obrátit na mzdovou účetní.

Mzdová účetní této společnosti je jedinou oprávněnou osobou, která smí s OÚ všech zaměstnanců společnosti pracovat na základě smlouvy o odpovědnosti za zpracovávání osobních údajů uzavřenou se správcem. Její povinností je všechny OÚ zjišťovat, shromažďovat, kontrolovat jejich správnost a aktuálnost. Pouze tato osoba může provádět změny těchto údajů po předešlém oznámení SÚ a s jeho souhlasem. Dále je odpovědná za řádné zabezpečení všech forem, v nichž se OÚ uchovávají. Její další povinností je postupovat při archivaci a likvidaci OÚ podle postupu uvedeného v kapitole o archivaci a likvidaci OÚ této směrnice, není připuštěn žádný jiný způsob archivace nebo likvidace.

Záznamy o činnostech zpracování

Správce má povinnost podle nařízení vést záznamy o činnostech zpracování viz příloha č. 3 této bakalářské práce. Povinnost vyplňovat tyto záznamy je pověřena mzdová účetní společnosti.

V tomto záznamu musí být uvedeny tyto následující informace:

- jméno a kontaktní údaje správce a osoby pověřené OÚ zpracovávat,
- účely zpracování,
- popis kategorií SÚ a kategorií OÚ,
- kategorie příjemců, kterým byly nebo budou OÚ zpřístupněny, včetně příjemců ve třetích zemích nebo mezinárodních organizací,
- plánovaná lhůta pro výmaz jednotlivých kategorií OÚ,
- obecný proces technických a organizačních bezpečnostních opatření.

Zabezpečení osobních údajů

Všechny OÚ v tištěné podobě se ukládají výhradně do uzamykatelných skříní. V kanceláři mzdové účetní se v šuplíkové skříní ukládají mzdy zaměstnanců za aktuální rok. Ve skříní v zasedací místnosti se ukládají pracovní smlouvy zaměstnanců včetně příloh. V archivačních skříních, které se nacházejí v kanceláři technických vedoucích realizačních týmů, se ukládají dokumenty obsahující OÚ všech zaměstnanců za předchozí

roky, kteří v této společnosti byli zaměstnání a povinnost uchovávat tyto dokumenty po stanovenou dobu je dána archivačním a skartačním řádem společnosti.

Klíče od všech uvedených skříní jsou svěřeny pouze pověřené osobě – mzdové účetní společnosti, a ty jsou ukládány do trezoru společnosti.

V elektronické podobě jsou uchovávány:

- pracovní smlouvy,
- seznam bankovních účtů všech SÚ pro potřeby mzdové účetní,
- evidence platových výměrů,
- prohlášení poplatníka daně z příjmů všech zaměstnanců,
- žádosti o vyúčtování daně z příjmů,
- mzdové listy,
- exekuce zaměstnanců,
- evidenční listy důchodového pojištění,
- seznam tělesných rozměrů pro účely zajišťování pracovních oděvů a obuvi,
- seznam občanských průkazů jednotlivých SÚ, kde je uvedeno číslo OP a její doba platnosti.

Všechny tyto OÚ jsou uvedeny na serveru společnosti, na kterém je vytvořený adresář s názvem PERSONALISTIKA, ke kterému mají přístup pouze ředitel společnosti, jeho zástupce a mzdová účetní. K tomuto adresáři je možný přístup jedině z počítačů těchto osob, které jsou zabezpečeny přihlašovacím heslem.

Dále je prováděna záloha veškerých OÚ v elektronické podobě. Tato záloha je na externím disku uloženém v bezpečnostním trezoru společnosti, ke kterému vlastní klíče pouze ředitel společnosti a mzdová účetní společnosti.

Postup při ohlašování porušení zabezpečení osobních údajů dozorovému úřadu

V situaci, kdy bude zjištěno porušení zabezpečení OÚ, vzniká riziko pro práva a svobody dotčených osob.

Pokud takováto situace nastane, je povinností správce, nahlásit tuto událost dozorovému úřadu, kterým je ÚOOÚ, bez zbytečného odkladu. Pokud je to možné do 72 hodin od okamžiku, kdy bylo porušení zjištěno. Tato lhůta pro ohlášení začíná běžet od okamžiku, kdy se o této události dozvěděl správce OÚ. V případě, že k ohlášení nedojde do 72 hodin, je správce povinen společně s ohlášením zaslat i důvody, kvůli kterým bylo opožděno.

Ohlášení musí podle nařízení čl. 33 odst. 3 povinně obsahovat:

- popis povahy daného případu, včetně kategorií a počtu (alespoň přibližného) dotčených SÚ a kategorií a množství dotčených záznamů OÚ,
- jméno a kontaktní údaje na osobou, pověřenou s OÚ pracovat (v tomto případě mzdová účetní společnosti),
- popis pravděpodobných následků porušení zabezpečení OÚ,
- popis opatření, která správce přijal nebo navrhl k přijetí s cílem vyřešit dané porušení, včetně případných opatření ke zmírnění možných nepříznivých dopadů.

Správce je povinen všechna zjištěná porušení zabezpečení OÚ evidovat, i taková porušení, která se nemusí být ohlašována ÚOOÚ. Evidence těchto případů je příloha č. 2 této bakalářské práce. Tuto evidenci je správce povinen poskytnout ÚOOÚ, aby mohl ověřit soulad s nařízením. Odpovědnou osobou za evidenci těchto případů je pověřena mzdová účetní společnosti. Evidence musí obsahovat:

- den, kdy porušení vzniklo,
- den, kdy bylo porušení ohlášeno ÚOOÚ, pokud tato povinnost vyplývá,
- kdo porušení ohlásil,
- co bylo příčinou porušení zabezpečení,
- případné následky porušení zabezpečení,
- počet dotčených SÚ,
- kategorie a množství dotčených OÚ,
- jaké byly provedeny opatření, aby se porušení neopakovalo.

Případy, které není správce povinen ohlásit ÚOOÚ, jsou takové, které nezpůsobí SÚ fyzickou, hmotnou, nehmotnou a finanční újmu nebo jiné významné hospodářské či společenské znevýhodnění.

Postup při ohlašování porušení zabezpečení osobních údajů subjektu údajů

Správce je povinen oznámit porušení zabezpečení OÚ subjektu údajů v takových případech, kdy je pravděpodobnost rizika pro práva a svobody dotčených osob vysoká. Takovéto porušení musí být SÚ oznámeno bezodkladně v písemné podobě, aby mohl uskutečnit potřebná opatření.

V oznámení musí být níže uvedené informace:

- povaha porušení zabezpečení OÚ,

- jméno a kontaktní údaje na osobou, pověřenou s OÚ pracovat (v tomto případě mzdová účetní společnosti),
- popis pravděpodobných následků porušení zabezpečení OÚ,
- popis opatření, která správce přijal nebo navrhl k přijetí s cílem vyřešit dané porušení, včetně případných opatření ke zmírnění možných nepříznivých dopadů.

Oznámení není nutné SÚ zasílat v případě, že správce OÚ provedl předběžná nebo následná opatření, která zaručí, že se vysoké riziko pro práva a svobody dotčených osob nejspíše neprojeví.

Zveřejňování osobních údajů

Správce je oprávněn zveřejnit na svých internetových stránkách jediné OÚ vedení této společnosti, včetně účetní. Těmito OÚ jsou:

- jméno a příjmení,
- pracovní telefonní i mobilní číslo,
- pracovní e-mail.

Správce nesmí tyto OÚ zveřejnit bez předchozího souhlasu se zveřejněním, který je buď to součástí pracovní smlouvy nebo je samostatným dokumentem.

Účelem zveřejnění zmíněných OÚ je komunikace s potencionálními a stávajícími klienty společnosti, s orgány státu a jinými institucemi (např. finanční úřad, banka, zdravotní pojišťovny, česká správa sociálního zabezpečení apod.)

Práva subjektu údajů

Právo na informace

Správce získává OÚ výhradně od SÚ. Těm správce poskytne v okamžiku získávání OÚ informace o:

- totožnosti a kontaktních údajích správce,
- kontaktních údajích na osobu pověřenou OÚ zpracovávat,
- účelu nebo účelech, pro které budou OÚ určeny,
- době, po kterou budou osobní údaje uloženy,
- existenci práva požadovat od správce přístup k OÚ týkajících se SÚ, jejich opravu nebo výmaz, popřípadě omezení zpracování, a vznést námitky proti zpracování,

- skutečnosti, zda poskytování OÚ je zákonným či smluvním požadavkem, nebo požadavkem, který je nutné uvést do smlouvy, a zda má SÚ povinnost OÚ poskytnout, a ohledně možných důsledků neposkytnutí těchto OÚ.

Povinností správce je poskytnout SÚ tyto informace stručným, transparentním, srozumitelným a snadno přístupným způsobem za použití jasných a jednoznačných jazykových prostředků.

Informace budou poskytovány písemně do rukou SÚ nebo v elektronické podobě, zaslané na e-mail, popřípadě i ústním sdělením. Způsob poskytnutí těchto informací je založen na domluvě mezi správcem a SÚ.

Právo na přístup k osobním údajům

Obsah tohoto práva umožňuje SÚ získat od správce potvrzení, zda osobní údaje, které se ho týkají, jsou či nejsou zpracovávány, a pokud ano tak, má právo získat přístup k těmto OÚ a dalším informacím, kterými jsou:

- účely zpracování,
- kategorie dotčených OÚ,
- příjemce, kterým jsou OÚ zpřístupněny,
- plánovaná doba, po kterou budou OÚ uloženy,
- existence práva požadovat od správce opravu nebo výmaz OÚ týkajících se SÚ, případně omezení zpracování nebo vznést námitku proti tomuto zpracování,
- právo podat stížnosti dozorovému úřadu.

Podle nařízení čl. 15 odst. 3 má SÚ právo získat kopii zpracovávaných OÚ. Informace budou SÚ poskytovány v elektronické podobě na základě jejich předchozí žádosti v téže podobě, pokud SÚ nepožádá o jiný způsob.

Právo na opravu a doplnění

SÚ údajů má právo na to, aby byly bez odkladu správcem upraveny nepřesné OÚ, které se daného SÚ týkají. Dále má také právo na doplnění neúplných OÚ, pokud poskytl dodatečný souhlas o doplnění.

Právo na výmaz

Na základě tohoto práva má SÚ právo, aby správce bez zbytečného odkladu vymazal všechny OÚ, které se daného SÚ týkají a správce má povinnost tyto údaje bez zbytečného odkladu vymazat, pokud nastala jedna z těchto příčin:

- OÚ, nejsou již potřebné pro účely, za kterým byly zjišťovány a shromažďovány,
- SÚ odvolá svůj souhlas se zpracováním jeho OÚ,
- SÚ vznese námitky proti zpracování OÚ,
- pokud byly OÚ zpracovávány protiprávně,
- OÚ musí být vymazány ke splnění právní povinnosti stanovení v právu Unie nebo členského státu, které se na správce vztahuje.

Pokud správce někde OÚ zveřejnil (např. internetové stránky společnosti) je povinen tyto údaje vymazat.

Právo na omezení zpracování

SÚ může toto právo využít v těchto případech, pokud:

- popírá přesnost OÚ,
- zpracování je protiprávní a SÚ odmítá výmaz, žádá pouze omezení jejich použití,
- správce OÚ již nepotřebuje pro stanovené účely zpracovávání OÚ, ale jsou SÚ požadovány pro určení, výkon nebo obhajobu právních nároků,
- SÚ vznesl námitku proti zpracování OÚ, dokud nebude ověřeno, že oprávněné důvody správce převyšují oprávněné důvody SÚ.

V případě, že zpracování bylo omezeno, musí se OÚ zpracovávat pouze se souhlasem SÚ, jediná výjimka se vztahuje na jejich uložení.

Aktualizace osobních údajů

Povinností správce je zpracovávat pouze OÚ přesné a aktuální.

Pověřená osoba, má povinnost zkontrolovat všechny OÚ minimálně 1 ročně.

Kontrola se bude týkat především:

- čísla občanského průkazu SÚ,
- OÚ o dětech SÚ,
- velikost oděvu.

Aktualizaci OÚ o číslu bankovního účtu jsou zaměstnanci povinni ohlásit sami do 14 dní od změny, na základě podepsaného souhlasu se zasíláním mzdy na bankovní účet, který je přílohou pracovního řádu.

Aktualizace OÚ o zdravotním stavu zaměstnanců se provádí na základě směrnice o BOZP.

Archivace a likvidace osobních údajů

Všechny OÚ, které správce zpracovává pro jím stanovené účely jsou archivovány v tištěné podobě v uzamykatelných skříních, ke kterým má přístup pouze mzdová účetní, která je pověřenou osobou zpracovávat a shromažďovat všechny OÚ. V elektronické podobě jsou tyto OÚ ukládány na serveru společnosti v adresáři PERSONALISTIKA, ke kterému je omezený přístup a přístup k němu možný pouze z počítačů osob, které jsou pověřeny do OÚ nahlížet a zpracovávat je. Tyto počítače jsou zabezpečeny přístupovým heslem.

OÚ v tištěné podobě jsou likvidovány ve společnosti pověřenou osobou z důvodu, jistoty, že byly opravdu zničeny. Likvidace je prováděna pomocí skartačního zařízení. OÚ v elektronické podobě jsou likvidovány vymazáním z externího disku.

Likvidace obou forem údajů je prováděna ihned poté, co uplyne stanovená doba, po kterou mohly být OÚ zpracovávány. Dále musí být likvidace provedena v případě, že SÚ na základě svých práv o výmaz požádal, popřípadě stáhl svůj souhlas o zpracování jeho OÚ.

Závěrečné ustanovení

Kontrolu této směrnice je pověřená osoba provádět minimálně jednou ročně. V případě změny právních předpisů, podle kterých byla tato směrnice vytvořena je osoba pověřená zpracováním OÚ provést změny v této směrnici. Změny je povinná provést i případě, že se ve společnosti změnil postupy zpracování, zabezpečení, aktualizace nebo archivace a likvidace OÚ.

Jakékoliv změny musí být uvedeny v zápatí směrnice, kde bude uvedeno, která kapitoly a které stránky této směrnice se změna týkala.

Datum a místo vydání:	
Revize:	
Změněné stránky:	
Počet stran:	

4.9.2 Směrnice o inventarizaci majetku a závazků společnosti

Návrh této směrnice byl vytvořený z důvodu, že společnost doposud nemá ucelený postup pro provádění inventarizace svého majetku a závazků. V dosavadních směrnicích se inventarizace řeší na několika místech a jen velice stručně. Nově vytvořená směrnice

jasně vymezuje, jakým způsobem, kdo, co a kdy se má inventarizace provádět, a navíc přesně definuje vypořádání inventarizačních rozdílů a jejich zaúčtování, což v dosavadních směrnících úplně chybí.

Vzhled vzorů formulářů, které jsou přílohami č. 6 až 10 této bakalářské práce částečně vychází z výstupu pro inventarizaci z účetního softwaru SB Komplet, který společnost využívá. Bohužel výstupy nesplňují zákonem stanovené požadavky na obsah inventurních soupisů, což by se do budoucna dalo ošetřit užší spoluprací s tvůrci tohoto účetního softwaru.

Logo společnosti	S02/2019 – Inventarizace majetku a závazků společnosti COMFIT, s. r. o.	
Účinná od:		Schválil:
Rozdělovník:		Vydal:
Přílohy:		

Úvodní ustanovení

Tato směrnice byla vytvořena za účelem ucelení postupu při provádění inventarizace majetku a závazků společnosti

Směrnice byla vytvořena v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, s vyhláškou č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli a účtujícími v soustavě podvojného účetnictví a dále v souladu s Českými účetními standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků.

Vymezení pojmů

- **inventarizace** – zjišťování skutečného stavu veškerého majetku a závazků, za účelem zjištění, zda skutečný stav odpovídá stavu majetku a závazků v účetnictví; je prováděna k okamžiku sestavování účetní závěrky,
- **periodická inventarizace** – provádí se k okamžiku, k němuž se sestavuje řádná nebo mimořádná účetní závěrka,
- **průběžná inventarizace** – koná se v průběhu účetního období a vztahuje se pouze na majetek nebo zásoby účtované podle umístění nebo podle hmotně odpovědných osob,

- **fyziká inventura** – zjišťování skutečného stavu majetku přepočítáním, přeměřením, převážením nebo propočtem,
- **dokladová inventura** – ověřování skutečného stavu majetku nehmotného charakteru, na základě existujících dokladů o jejím vzniku nebo pořízení,
- **manko (schodek)** – inventarizační rozdíl, kdy skutečný stav majetku je nižší než jeho účetní stav,
- **přebytek** – inventarizační rozdíl, kdy skutečný stav majetku je vyšší než jeho účetní stav,
- **inventurní soupis** – účetní záznam, kterým účetní jednotka dokazuje výsledky provedené inventarizace.

Postup inventarizace

V této části směrnice jsou definovány druhy inventarizací, které bude společnost COMFIT, s. r.o. provádět. Dále jsou v ní obsažena ustanovení o inventarizační komisi, o postupu inventarizace u jednotlivých složek majetku.

Druhy prováděných inventarizací a termíny konání

Periodická inventarizace bude prováděna vždy ke konci účetního období (od 5. měsíce do 4. měsíce kalendářního roku) a to ve 3. týdnu měsíce dubna. Inventarizace bude prováděna u veškerého majetku a závazků společnosti.

Průběžná inventarizace bude prováděna v případech:

- přeložení zaměstnance na jinou pracovní pozici nebo na jiné pracoviště,
- odchodu zaměstnance ze zaměstnání.

V takových situacích bude inventarizace uskutečněna současně se vznikem situace, popřípadě co nejdříve po jejím vzniku. Inventarizace bude prováděna pouze u majetku, který byl dotyčnému zaměstnanci svěřený na základě hmotné odpovědnosti nebo u majetku, který je používán na daném pracovišti.

Mimořádná inventarizace bude prováděna pouze v případě mimořádných událostí (krádež, živelná pohroma, ...), jejíž rozsah se vztahuje na celý majetek a závazky společnosti.

Fyzickou inventuru bude společnost dělat i těchto složek majetku:

- dlouhodobý hmotný majetek,
- drobný hmotný majetek,
- finanční majetek společnosti – pokladna a ceniny.

Dokladová inventura se bude uskutečňovat u veškerých bankovních účtů společnosti, u jejich pohledávek a závazků.

Inventarizační komise

Podle vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci § 4 musí být inventarizační komise složena nejméně ze 2 členů.

Společnost má celkem 3 inventarizační komise, kdy každá z nich je zaměřena na jednotlivé druhy majetku:

- náradí dlouhodobého a krátkodobého charakteru – metrolog (předseda komise) a účetní společnosti
- automobily a přípojná vozidla – správce vozového parku (předseda komise) a účetní společnosti,
- finanční majetek, pohledávky a závazky – ředitel společnosti, popřípadě některý z jednatelů společnosti (předseda komise) a účetní společnosti.

Předsedové inventarizačních komisí mají následující povinnosti:

- provést přípravu zjištění skutečného stavu majetku a závazků,
- zpracování inventárních soupisů v ks a v Kč,
- tvorba přehledu inventarizačních rozdílů v ks a v Kč,
- navrhnout vypořádání vzniklých inventarizačních rozdílů.

Každá s komisí je povinna se minimálně týden před inventarizací sejít a rozvrhnou si postup inventarizace podle této směrnice.

Inventarizace dlouhodobého majetku společnosti

Inventarizace DHM je prováděna formou fyzické inventury analytických účtů syntetického účtu 022 – Hmotné movité věci a jejich soubory.

Do DHM, který podléhá inventarizaci jsou zařazeny:

- automobily, přípojná vozidla a jejich příslušenství,
- výpočetní technika s PC vyšší než 40 000 Kč (především počítače a servery),
- náradí a přístroje s PC nad 40 000 Kč, kam jsou zařazeny měřící přístroje, centrály a kompresory.

Inventarizace vozového parku

Správce vozového parku společnosti vydá příkaz pro všechny zaměstnance, o tom, že musí být všechna vozidla ve stanovený den přítomna v sídle společnosti. Tento příkaz vydá minimálně 14 dní před konáním inventarizace.

V rámci fyzické inventury vozidel zkontroluje inventarizační komise také platnost technického stavu vozidla (uložení malého technického průkazu ve vozidle), pojistné smlouvy (uložení zelené karty ve vozidle), úplnost povinné výbavy vozidla, především autolékárničky, v případě nutnosti musí být provedeno její doplnění nebo výměna. Dále se provede kontrola stavu letních a zimních pneumatik vozidla a stav interiéru vozidel.

Inventarizace výpočetní techniky, nářadí a přístrojů

Fyzická kontrola výpočetní techniky je zaměřena na fyzický stav a její funkčnost, podle přiděleného inventarizačního čísla.

U nářadí se kontrolují kromě fyzického stavu a funkčnosti, úplnost příslušenství, které bylo s nářadím pořízeno, případně dokoupeno později.

Inventarizace drobného majetku společnosti

Inventarizační komise provede fyzickou inventuru analytických účtů syntetického účtu 501 – Spotřeba materiálu.

Složky drobného majetku podléhajícího inventarizaci:

- výpočetní technika a příslušenství s PC od 3 000 Kč do 39 999 Kč,
- nářadí, přístroje a příslušenství s PC od 300 Kč do 39 999 Kč.

Výpočetní technika je inventarizována podle hmotně odpovědné osoby, která musí být u její kontroly přítomna. Kromě výpočetní techniky bude zkontrolováno také zaměstnanci svěřené příslušenství. V případě zjištění mechanického poškození způsobené nedbalostí je zaměstnanec povinen poškození uhradit podle stanoveného vypořádání v příslušné kapitole této směrnice.

Nářadí svěřené zaměstnancům společně s jeho příslušenstvím bude inventarizováno stejným způsobem jako výpočetní technika včetně vypořádání zjištěných poškození.

Inventarizace finančního majetku

Inventarizace pokladen

Společnost má celkem 2 pokladny – korunovou a valutovou (v Eurech). U obou typů pokladen bude komisí prováděna fyzická inventura na základě údajů na analytických účtech účtu 211 – Pokladna.

Pro každou měnu bude existovat jeden seznam hotovosti podle jejich hodnoty (viz příloha č. 4). Pro potřeby počítání hotovosti lze mít tento seznam v elektronické podobě ve formátu xls., který bude uložený na serveru společnosti v adresáři

COMFITDOKUMENTY/ADMINISTRATIVA firemní/KONTROLA POKLADNY.
Bude zde uložený také pro účely dalších inventarizací a průběžných kontrol. Tento seznam bude následně v tištěné podobě přiložen k příslušnému inventárnímu soupisu.

Inventarizační komise, pod kterou spadá inventura finančního majetku důkladně přepočítá jednotlivé hodnoty každé měny a jejich počet uvede do seznamu uvedeného v příloze č. 1 této směrnice.

Kromě periodické inventarizace na konci účetního období je osoba hmotně zodpovědná za obě pokladny (účetní) povinna, provádět kontroly obou pokladen také v průběhu tohoto období. Korunová pokladna musí být zkontrolována vždy k poslednímu pracovnímu dni v týdnu a valutová pokladna musí být zkontrolována vždy k poslednímu pracovnímu dni v měsíci. I k těmto průběžným kontrolám musí být použit seznam z přílohy č. 1, který následně bude založen do šanonu pro pokladní doklady.

Pokud bude při inventarizaci nebo průběžné kontrole zjištěn jakýkoliv inventarizační rozdíl, proběhne vypořádání s hmotně odpovědnou osobou podle příslušné kapitoly této směrnice.

Inventarizace bankovních účtů

Společnost má také 2 BÚ korunový a devizový, který je v Eurech. Za jejichž správu má zodpovědnost také účetní společnosti. O těchto účtech je účtováno na účtu 221 – Účty v bankách s příslušnou analytikou.

Inventarizační komise bude dokladovou inventuru dělat pomocí závěrečných výpisů z účtů za příslušné období, které účetní zajistí alespoň 3 dny před plánovanou inventurou. Stejně jak tomu je u pokladen bude se i u těchto BÚ prováděna průběžná kontrola, a to vždy k poslednímu pracovnímu dni měsíce.

V případě zjištění nesrovnalostí mezi výpisy a stavem na příslušných analytických účtech účtu 221 je nutné rozdíl dohledat a pokud to bude možné zjistit jeho příčinu a následně sjednat nápravu.

Inventarizace cenin

Ceniny budou inventarizovány fyzickou inventurou účtu 213 – Ceniny. Na tomto účtu je účtováno pouze o pořízených stravenkách. Ostatní ceniny jsou účtovány ihned do spotřeby.

Inventura proběhne přepočtem stravenek a stav bude porovnán se stavem zaúčtovaným na účtu 213. Jestliže bude zjištěn schodek, tak proběhne stejné vypořádání jako u inventarizace pokladen a BÚ.

Účetní společnosti musí provést průběžnou kontrolu cenin vždy ke 20. dni v příslušném měsíci, aby bylo zaručeno, že každý zaměstnanec obdržel tolik stravenek, kolik mu skutečně náleží a také aby souhlasil jejich účetní stav.

Inventarizace pohledávek

Uskutečňuje se formou dokladové inventury na účtech 311, 314, 315, 335 a 378 včetně jejich analytiky. Účetní společnosti rozešle veškerým odběratelům odsouhlasení vzájemných pohledávek (viz příloha č. 5). Tyto souhlasy musí být rozeslány 14 dní před konáním inventarizace. Na základě zpětně zaslaných potvrzených souhlasů následně komise provede inventarizaci k 30. dubnu daného hospodářského roku.

U analytického účtu syntetického účtu 311, na kterém je účtováno o zahraničních pohledávkách musí být zkontrolována částka v cizí měně stejně jako korunová. Jestliže však vznikne nesrovnalost hodnoty v cizí měně nebo korunové, je komise povinna chybu dohledat a popřípadě následně vyřešit vypořádání s osobou odpovědnou za úplnost a správnost zaúčtovaných pohledávek podle ustanovení této směrnice.

Dále je uložena povinnost, aby účetní společnosti prováděla průběžné kontroly všech výše uvedených účtů, a to vždy k 20. dni měsíce za předcházející měsíc.

Inventarizace závazků

V rámci inventarizace závazků budou kontrolovány účty 321, 331, 336, účty skupiny 34 dále účty 364, 365 a 379. Bude prováděna dokladová inventura.

Před inventarizací účtu 321 je účetní společnosti povinna zaslat tuzemským i zahraničním dodavatelům odsouhlasení vzájemných závazků, které bude posláno ve stejném termínu jako pohledávky. Souhlasy musejí být odeslány nejpozději 14 dní před konáním periodické inventarizace. Teprve po získání potvrzeného souhlasu smí komise 30. dubna aktuálního hospodářského udělat inventarizaci. Pokud budou při kontrole zjištěny rozdíly hodnoty závazku v cizí měně nebo korunové, musí komise dohledat, proč tyto rozdíly vznikly a případně provést vypořádání v souladu s touto směrnicí.

Pro kontrolu účtů 331 a 336 bude komise porovnávat účetní stav těchto závazků s vyplacenými mzdami k 30. dubnu příslušného roku.

Při inventarizaci účtové skupiny 34 – Zúčtování daní a dotací bude komise využívat daňová přiznání příslušných daní, se kterými bude porovnávat jejich účetní stavy. Pro účet 341 – Daň z příjmů PO bude účetní stav porovnáván s výši zaplacených záloh.

Účetní společnosti musí učinit také průběžné kontroly všech výše zmíněných účtů a jejich analytiky vždy k 20. dni měsíce za předcházející měsíc.

Inventurní soupisy a inventarizační zápisy

Inventurní soupisy

Předseda každé inventarizační komise je povinný ke každé inventarizované složce majetku vyhotovit inventurní soupis. Tyto soupisy musí obsahovat následující informace:

- skutečné stav majetku, jiných aktiv, závazků a jejich pasiv,
- způsob zjištění skutečného stavu majetku,
- zda byl zjištěn inventarizační rozdíl a jakého druhu,
- návrh předsedy inventarizační komise na vypořádání vzniklého inventarizačního rozdílu
- okamžik, ke kterému se sestavuje účetní závěrka,
- den, k němuž je inventarizace prováděna,
- datum vyhotovení soupisu,
- přílohy soupisu, pokud nějaké existují,
- podpis předsedy inventarizační komise a jejích členů.

Vzor inventurních soupisů je přílohou č. 6 – č. 10 této bakalářské práce, které budou použity pro jednotlivé složky majetku a závazků.

Při průběžných kontrolách jednotlivých účtů majetku a závazků nemusí být tyto soupisy vytvářeny. Jako důkaz provedené kontroly postačí účetní záznamy o provedení fyzické inventury, o zaúčtování a vypořádání inventarizačních rozdílů.

Závěrečná zpráva o inventarizaci

Na konci každé provedené inventarizace musí být vyhotoven závěrečná zpráva, v níž budou uvedeny všechny položky majetku a závazků, u kterých byla provedena fyzická nebo dokladová inventura. Tato zpráva bude obsahovat:

- jednotlivé složky majetku a závazků společnosti,
- hodnoty složek majetku v Kč,
- hodnoty složek majetku v cizí měně, pouze u těch složek, ve kterých je cizí měna vedena,
- způsoby, kterými byl inventura provedena,
- okamžik zahájení a ukončení inventarizace,
- podpis osoby odpovědné za zjištění skutečného stavu majetku a závazků,

- podpis osoby odpovědné za provedení inventarizace.

Uložení a archivace soupisů a zpráv

Nevyplněné vzory inventurních soupisů společně s nevyplněným vzorem závěrečné zprávy o inventarizaci budou uloženy ve formátu xls. na serveru společnosti v adresáři COMFITDOKUMENTY/ADMINISTRATIVA firemní/INVENTARIZACE. Podle potřeb budou inventurní soupisy rozšiřovány podle počtu inventarizovaných položek jednotlivých druhů majetku.

Všechny vyhotovené inventurní soupisy a inventarizační zprávy za poslední 3 roky budou uloženy v šanonech účetních závěrek v kanceláři účetní společnosti. Soupisy a zprávy za pozdější roky budou uloženy spolu s účetní závěrkou v archivačních skříních.

Inventarizační rozdíly

Následující kapitoly definují druhy inventarizačních rozdílů, za jakých příčin mohou vzniknout a určují jakými způsoby má být prováděno jejich vypořádání a následné zaúčtování.

Manko a přebytek

Při inventarizaci majetku mohou vzniknout 2 typy inventarizačního rozdílu – manko (schodek) a přebytek.

Manko majetku vznikne v případech, kdy je jeho skutečný stav nižší než účetní stav. U finančního majetku je nazýváno termínem schodek. Ve společnosti může dojít pouze k zaviněnému manku. Vzniklo buďto rukou zaměstnance nebo třetí osoby (např. při krádeži majetku). Jestliže bude při inventuře některé ze složky majetku společnosti zjištěno manko nebo schodek, musí inventarizační komise ihned zjistit, příčinu jeho vzniku.

Jestliže dojde ke vzniku manka krádeží majetku, je společnost povinna krádež nahlásit Policii ČR a oznámit tuto událost pojišťovně. Jestliže od Policie ČR obdržíme oznámení, že pachatel je neznámý, bude o této skutečnosti účtováno podle kapitoly 4.3. v opačném případě bude o této skutečnosti účtováno stejně, jako by společnosti náhradu požadovala po svém zaměstnanci.

Pro účtování manka budou existovat 3 analytické účty účtu 549 – Manka a škody z provozní činnosti a 3 analytické účty pro účet 569 – Manka a škody na finančním majetku:

- 549.100 – Manka a škody do výše náhrady,

- 549.200 – Manka a škody nad výši náhrady,
- 549.300 – Manka a škody způsobená neznámým pachatelem,
- 569.110 – Manka a škody v pokladně do výše náhrady,
- 569.120 – Manka a škody v pokladně nad výši náhrady,
- 569.210 – Manka a škody v ceninách do výše náhrady,
- 569.220 – Manka a škody v ceninách nad výši náhrady.

Přičemž analytické účty 549.200, 569.120, 569.220 nejsou daňově uznatelnými náklady.

Přebytek majetku vznikne naopak v situaci, kdy je skutečně zjištěný stav majetku vyšší než jeho účetní stav.

Vypořádání inventarizačních rozdílů s hmotně odpovědnou osobou

Manko nebo schodek zjištěný inventarizační komisí bude ihned oznámen hmotně zodpovědnému zaměstnanci a komise mu oznámí návrh na pořádání tohoto rozdílu. Pro vypořádání rozdílů existují 2 varianty:

- zaměstnanci bude manko strženo ze mzdy v jednorázové částce, pokud jeho výše bude do 2 000 Kč, nebo
- manko bude strháváno ve formě pravidelných srážek ze mzdy, po domluvě splátkového kalendáře, jestliže hodnota manka přesáhne částku 2 000 Kč.

V případě první varianty vypořádání může zaměstnanec jemu předepsané manko uhradit i v hotovosti, ale pouze po předešlé domluvě.

Zaúčtování inventarizačních rozdílů a jejich vypořádání

V Tab. 4.1 je určen způsob účtování manka společně s jeho vypořádáním, v Tab. 4.2 je určen způsob účtování manka na majetku, jestliže bylo zaviněno neznámým pachatelem a společnost má tuto skutečnost potvrzenou Policií ČR. Zaúčtování přebytku vzniklého na majetku je stanoveno v Tab. 4.3.

Tab. 4.1 Zaúčtování mank na majetku a jejich vypořádání s hmotně odpovědnou osobou

Účetní případ	MD	D
Dlouhodobý hmotný majetek		
1. Zjištěné manko u DHM (ZC majetku)	549.100	082
2. Předpis k náhradě manka	335	648
3. Manko sraženo ze mzdy zaměstnance	331	335

Drobný hmotný majetek		
1. Zjištěno manko u KHM	549.100	501.AE
2. Předpis k náhradě manka	335	648
3. Manko sraženo ze mzdy zaměstnance	331	335
Pokladna		
1. Zjištěný schodek v pokladně	569.1xx	211.AE
2. Předpis k náhradě manka	335	668
3. Manko sraženo ze mzdy zaměstnance	331	335
Ceniny		
1. Zjištěný schodek v ceninách	569.3xx	213
2. Předpis k náhradě manka	335	668
3. Manko sraženo ze mzdy zaměstnance	331	335

Zdroj: vlastní zpracování

Tab. 4.2 Zaúčtování manka způsobeného krádeží majetku neznámým pachatelem

Účetní případ	MD	D
1. Zaúčtování ZC majetku do nákladů	549.300	08x.AE
2. Vyřazení majetku z evidence	08x.AE	02x.AE
3. Předpis pojistného plnění	378	648

Zdroj: vlastní zpracování

Tab. 4.3 Zaúčtování přebytků na majetku

Účetní případ	MD	D
Dlouhodobý hmotný majetek		
1. Dohledaný DHM při inventarizace	02x.AE	08x.AE
Drobný hmotný majetek		
1. Dohledaný KHM při inventarizace	501.AE	648
Pokladna		
1. Zjištěný přebytek v pokladně	211.AE	668
Ceniny		
1. Zjištěný přebytek v ceninách	213	668

Zdroj: vlastní zpracování

Závěrečné ustanovení

Kontrola této směrnice musí být prováděna minimálně 1 ročně. Pokud dojde ke změně kteréhokoliv právního předpisu, podle kterého je tato směrnice vytvořena, je osoba, která ji vydala povinna zkontrolovat, zda změna předpisu ovlivnila platnost této směrnice a popřípadě provést její úprava podle novelizace těchto předpisů.

Změny této směrnice musí být následně uvedeny v zápatí směrnice, kde se uvede, jaké kapitoly, popřípadě strany se změna týkala.

Datum a místo vydání:	
Revize:	
Změněné stránky:	
Počet stran:	

5 Závěr

Bakalářská práce byla věnována analýze vnitropodnikových směrnic ve vybrané společnosti.

Vnitropodnikové směrnice slouží k zajištění metodického postupu a jednotlivých činností v obchodních společnostech. Význam vnitropodnikových směrnic je stále aktuální, přesto mnoho společností (zejména ty menší) nemají potřebu tyto směrnice vytvářet ani pravidelně aktualizovat.

Teoretická část byla zaměřena na obecnou definici vnitropodnikových směrnic, co se týče jejich významu, jakým způsobem jsou upraveny v právních předpisech ČR, jaké jsou jejich náležitosti a jaké zásady by měly být dodržovány při jejich tvorbě. Byly v ní také zmíněny nejčastější chyby, které se při vytváření směrnic objevují. Tato část bakalářské práce též obsahovala stručnou charakteristiku směrnic, které jsou považovány za základní, tudíž by měly být specifikovány v každé společnosti.

Praktická část se zabývala analýzou stávajících směrnic ve vybrané společnosti COMFIT, s. r. o. Součástí bylo také vytvoření návrhů nových směrnic, které v této společnosti doposud neexistují a budou pro ni přínosem v budoucnosti. První návrh upravoval ochranu osobních údajů zaměstnanců, což je novým nařízením z EU a ve společnostech tato problematika nemusí být doteď nijak upravena. Druhý návrh byl zaměřen na inventarizaci obchodního majetku a závazků společnosti. Tuto oblast společnost měla již upravenou, ale její obsah nebyl dostačující.

Provedená analýza přinesla celkem 2 zásadní nedostatky. Prvním je, že společnost u svých směrnic neprováděla pravidelné kontroly a aktualizace, čímž pak byly v rozporu s novelizovanými právními předpisy. Podle toho, lze tuto společnost zařadit do skupiny těch, kteří směrnice vytvoří na začátku své existence a pak se o ně nijak nestarají. Druhý nedostatek spočívá v úpravě oblastí ve směrnicích společnosti. Upravují ji v poměrně stručném rozsahu, neobsahuje úpravu okolností, které se k ní vztahují. Navíc v některých případech není stanoveno, jak má být situace řešena nebo vypořádána.

Výsledky provedené analýzy byly předány vybrané společnosti. Po jejím přečtení si společnost uvědomila důležitost existence vnitropodnikových směrnic a důležitost jejich aktualizace. Následně byla ředitelem společnosti stanovena lhůta 3 měsíců, ve které musí veškeré směrnice projít kontrolou a musí být provedena jejich úprava podle platných předpisů a podle specifikací této společnosti.

Seznam použité literatury

Odborné knihy

HRUŠKA, Vladimír. *Vnitropodnikové směrnice. Praktický průvodce nejdůležitějšími vnitropodnikovými směrniciemi*. Praha: BILANCE, 2002. 349 s. ISBN 80-86371-32-8.

HRUŠKA, Vladimír. *Vnitropodnikové směrnice 2. díl. Praktický průvodce dalšími nejdůležitějšími vnitropodnikovými směrnice pro podnikatele*. Praha: BILANCE, 2003. 231 s. ISBN 80-86371-37-9.

JANEČKOVÁ, Eva. *GDPR. Praktická příručka implementace*. Praha: Wolters Kluwer ČR, a. s., 2018. 136 s. ISBN 978-80-7552-248-1.

KOLEKTIV AUTORŮ. *Abeceda účetnictví pro podnikatele 2018*. 16. vyd. Olomouc: ANAG, 2018. 424 s. ISBN 978-80-7554-121-5.

KOVALÍKOVÁ, Hana. *Vnitřní směrnice pro podnikatele*. 14. vyd. Olomouc: ANAG, 2018. 455 s. ISBN 978-80-7554-141-3.

RYNEŠ, Petr. *Podvojně účetnictví a účetní závěrka: průvodce podvojným účetnictvím k 1. 1. 2019*. 19. vyd. Olomouc: ANAG, 2019. 1079 s. ISBN 978-80-7554-192-5.

SCHIFFER, Vladimír. *Vnitřní kontrolní systém. Významný nástroj ochrany majetku a hospodaření účetních jednotek*. Praha: Wolters Kluwer ČR, 2009. 224 s. ISBN 978-80-7357-436-9.

ŽŮREK, Jiří. *Praktický průvodce GDPR*. Olomouc: ANAG, 2017. 223 s. ISBN 978-80-7554-097-3.

Elektronické zdroje:

CHLADA, Jaromír. Vnitropodnikové směrnice – 12. část. In: *Portál.pohoda* [online]. 17. 2. 2016 [vid. 11. 2. 2019]. Dostupné z: <https://portal.pohoda.cz/dane-ucetnictvi-mzdy/ucetnictvi/vnitropodnikove-smernice-%E2%80%93-12-cast/>.

HP FINANCE. *Povinnost vytvořit vnitropodnikové směrnice jsou zakotveny v zákoně*. [online]. 22. 1. 2012 [vid. 25. 11. 2018]. Dostupné z: <http://www.nno.g6.cz/legislativa-a-ucetnictvi/smernice> .

Interní předpis vybrané společnosti COMFIT, s. r. o. Dostupné z:

<https://or.justice.cz/ias/ui/rejstrik-firma.vysledky?subjektId=216024&typ=PLATNY>

LUKÁŠOVÁ, Miriam. *Tvorba vnitřních směrnic*. [online]. 27. 3. 2015 [vid. 25. 11. 2018]. Dostupné z: <http://www.kontoslužba.eu/akt6.html>

OTRUSINOVÁ, Milana a Karel ŠTEKER. Vnitropodnikové účetní směrnice. In: *Mzdová praxe* [online]. 1. 9. 2007 [vid. 21. 11. 2018]. Dostupné z: http://www.mzdovapraxe.cz/archiv/dokument/doc-d2607v3373-vnitropodnikove-ucetni-smernice/?fbclid=IwAR0A3kC76lGu9W396jM-9t_DTWYqQlYZ_SOD0wgXMn1i_GeflMbkhrXJi4

TRUHLÁŘOVÁ, Martina. Vnitropodnikové směrnice. In: *Portál.pohoda* [online]. 7. 9. 2013 [vid. 21. 11. 2018]. Dostupné z: <https://portal.pohoda.cz/dane-ucetnictvi-mzdy/ucetnictvi/vnitropodnikove-smernice/>

VESECKÝ, Zdeněk. ISO 9001. K čemu je a potřebujete ho vůbec?. In: *Podnikatel.cz* [online]. 11. 9. 2017 [vid. 31. 1. 2019]. Dostupné z: <https://www.podnikatel.cz/clanky/iso-9001-k-cemu-je-a-potrebuje-ho-vubec/>

Právní předpisy:

Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochranně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95-46/ES. Dostupné z: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/PDF/?uri=CELEX:32016R0679&from=CS>

Vyhláška č. 270/2010 ze dne 90. září 2010 o inventarizaci majetku a závazků. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2010-270?text=Vyhl%C3%A1%C5%A1ka+o+inventarizaci+majetku+a+z%C3%A1vazk%C5%AF>

Vyhláška č. 500/2002 ze dne 15. prosince 2002, kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2002-500?text=prov%C3%A1d%C4%9B%C3%AD+vyhl%C3%A1%C5%A1ka+k>

Zákon č. 101 ze dne 4. dubna 2000 o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2000-101>

Zákon č. 563 ze dne 12. prosince 1991 o účetnictví. Dostupné z:

<https://www.zakonyprolidi.cz/cs/1991->

563?text=Z%C3%A1kon+o+%C3%BA%C4%8Detnictv%C3%AD#Top

Seznam zkratek

AE	Analytická evidence
BOZP	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci
BÚ	Bankovní účet/účty
ČSSZ	Česká správa sociálního zabezpečení
ČÚS	České účetní standardy pro podnikatele
DHM	Dlouhodobý hmotný majetek
DPH	Daň z přidané hodnoty
EU	Evropská unie
Nařízení	Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679
OOPP	Ochranné osobní pracovní pomůcky
OP	Občanský průkaz
OÚ	Osobní údaj/údaje
PC	Pořizovací cena
SÚ	Subjekt údajů
SW	Software
ÚOOÚ	Úřad pro ochranu osobních údajů
ZC	Zůstatková cena
ZDP	Zákon o daních z příjmů
ZOOÚ	Zákon o ochraně osobních údajů
ZoÚ	Zákon o účetnictví
ZP	Zákoník práce

Prohlášení o využití výsledků bakalářské práce

Prohlašuji, že

- jsem byla seznámena s tím, že na mou bakalářskou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. – autorský zákon, zejména § 35 – užití díla v rámci občanských a náboženských obřadů, v rámci školních představení a užití díla školního a § 60 – školní dílo;
- beru na vědomí, že Vysoká škola báňská – Technická univerzita Ostrava (dále jen VŠB-TUO) má právo nevýdělečně, ke své vnitřní potřebě, bakalářskou práci užít (§ 35 odst. 3);
- souhlasím s tím, že bakalářská práce bude v elektronické podobě archivována v Ústřední knihovně VŠB-TUO. Souhlasím s tím, že bibliografické údaje o bakalářské práci budou zveřejněny v informačním systému VŠB-TUO;
- bylo sjednáno, že s VŠB-TUO, v případě zájmu z její strany, uzavřu licenční smlouvu s oprávněním užít dílo v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;
- bylo sjednáno, že užít své dílo, bakalářskou práci, nebo poskytnout licenci k jejímu využití mohu jen se souhlasem VŠB-TUO, která je oprávněna v takovém případě ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které byly VŠB-TUO na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše).

V Ostravě dne 10. 5. 2019


.....
Zuzana Špaková

Seznam příloh

Příloha č. 1: Vzor souhlasu o zpracování osobních údajů

Příloha č. 2: Vzor evidence případů porušení zabezpečení osobních údajů

Příloha č. 3: Vzor záznamu o činnostech zpracování

Příloha č. 4: Dokument pro fyzickou kontrolu pokladen

Příloha č. 5: Vzor odsouhlasení závazků/pohledávek

Příloha č. 6: Vzor inventurního soupisu pro DHM

Příloha č. 7: Vzor inventurního soupisu pro KHM

Příloha č. 8: Vzor inventurního soupisu pro finanční majetek

Příloha č. 9: Vzor inventurního soupisu pro pohledávky

Příloha č. 10: Vzor inventurního soupisu pro závazky

Příloha č. 11: Vzor závěrečné zprávy o inventarizaci